



ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

№ 381

от 04.11.2023

**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного  
комплекса Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 03 ноября 2023 г. № 30-пр  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный  
регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал)»**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 359-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2022 № 117-п «Об особенностях разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 12.01.2021 № 5-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 20.04.2021 № 21-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

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

Исполняющий обязанности руководителя  
Департамента природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

М.М. Ферин

Приложение  
к приказу Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа  
от 03.11.2023 № 30-пр  
«О внесении изменений  
в Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал)»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа (далее – заявители).

3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю  
государственной услуги в соответствии с вариантом  
предоставления государственной услуги, соответствующим  
признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с пунктом 41 и Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления государственной услуги**

#### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором развития агропромышленного комплекса управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – сектор развития АПК).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

9. В соответствии с вариантами, определяемыми согласно Приложению 1 к Административному регламенту, результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Вариант 1: Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее – племенное свидетельство).

Документом, выданным в результате предоставления государственной услуги, является племенное свидетельство, подтверждающее происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона с указанием, в том числе данных заявителя.

9.2. Вариант 2: Выдача дубликата племенного свидетельства.

Документом, выданным в результате предоставления государственной услуги, является дубликат племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона с указанием, в том числе данных заявителя.

9.3. Вариант 3: Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, выданным в результате предоставления государственной услуги,

является племенное свидетельство (дубликат), подтверждающее происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона с указанием, в том числе данных заявителя.

10. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством телефонной связи;
- 2) электронной почты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 19 рабочих дней.

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в случае, если указанные заявление и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для получения племенного свидетельства заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (далее – опись) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 4) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству);
- 5) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

15. Для получения дубликата племенного свидетельства заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Документы заполняются от руки или машинописным способом. Документы не должны быть заполнены карандашом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверяются подписью руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и печатью (при наличии). Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Департамента, осуществляющим прием документов.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется заявителем в Департамент лично или через представителя.

17. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе;

3) документы, указанные в пунктах 14 и 15 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной

услуги.

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

23. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

26. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

27. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

28. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

29. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) наименования сектора.

30. Кабинет приема должен соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

31. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

32. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

34. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) представление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых



для предоставления государственной услуги;

2) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, к заявителям;

3) достоверностью, предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

4) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги.

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

38. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Государственная услуга не предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

40. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на официальном сайте Департамента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица либо государственного служащего – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) Вариант 1: Выдача племенного свидетельства;

- 2) Вариант 2: Выдача дубликата племенного свидетельства;
- 3) Вариант 3: Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Профилирование заявителя**

42. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Выдача племенного свидетельства»**

43. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней.

44. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача племенного свидетельства.

45. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **Прием документов, необходимых для получения государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

47. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

48. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (далее – опись) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 3) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 4) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением

государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству);

5) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

49. В заявлении заявитель, указывает наименование и количество племенной продукции (материала), причину выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности, наименование и адрес организации-покупателя, а также дату передачи племенной продукции (материала) и реквизиты договора купли-продажи.

50. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в Департамент непосредственно или направлены почтовым отправлением.

51. Способами установления личности (идентификации) заявителя является собственноручная подпись заявителя, представителя заявителя – соответствующая доверенность.

52. Должностное лицо сектора организационной работы Департамента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

54. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

55. Регистрация заявления и документов осуществляется в день его подачи в Департамент.

56. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностным лицом сектора организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления передаются начальнику управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник УАПК Департамента).

57. Начальник УАПК Департамента в день получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа должностных лиц сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

58. Начальник сектора развития АПК незамедлительно после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

59. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

60. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственный исполнитель направляет запрос в Федеральную налоговую службу

Российской Федерации с целью получения документов, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента.

61. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

65. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляет их запись в журнале учета племенных свидетельств (дубликатов), форма которого установлена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, и осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

67. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

68. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в течение 2 рабочих дней со дня его подписания. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично. В случае

невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

69. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 21 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и оформляет племенное свидетельство.

70. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления племенного свидетельства передает его на подпись начальнику УАПК Департамента.

71. Начальник УАПК Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления племенного свидетельства подписывает племенное свидетельство, после чего оно заверяется печатью Департамента.

72. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания племенного свидетельства подготавливает за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

73. Представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Департаменте.

74. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

75. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного свидетельства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

76. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично или направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

77. Племенное свидетельство в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

### **Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Выдача дубликата племенного свидетельства»**

78. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней.

79. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача дубликата племенного свидетельства.

80. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **Прием документов, необходимых для получения государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

82. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

83. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

84. В заявлении заявитель, указывает наименование и количество племенной продукции (материала), причину выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности, наименование и адрес организации-покупателя, а также дату передачи племенной продукции (материала) и реквизиты договора купли-продажи.

85. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в Департамент непосредственно или направлены почтовым отправлением.

86. Способами установления личности (идентификации) заявителя является собственноручная подпись заявителя, представителя заявителя – соответствующая доверенность.

87. Должностное лицо сектора организационной работы Департамента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

88. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

89. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

90. Регистрация заявления и документов осуществляется в день его подачи в Департамент.

91. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностным лицом сектора организационной работы Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления передаются начальнику управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента или лицу, его замещающему (далее – начальник УАПК Департамента).

92. Начальник УАПК Департамента в день получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа должностных лиц сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает

их начальнику сектора развития АПК.

93. Начальник сектора развития АПК незамедлительно после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

95. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственный исполнитель направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации с целью получения документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

96. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

98. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

100. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляет их запись в журнале учета племенных свидетельств (дубликатов), форма которого установлена в Приложении 6

к настоящему Административному регламенту, и осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

101. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

102. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

103. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

104. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 21 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и оформляет дубликат племенного свидетельства.

105. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления дубликата племенного свидетельства передает его на подпись начальнику УАПК Департамента.

106. Начальник УАПК Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления дубликата племенного подписывает дубликат племенного свидетельства, после чего оно заверяется печатью Департамента.

107. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания дубликата племенного свидетельства подготавливает за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

108. Представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Департаменте.

109. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

110. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

111. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично или направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.



112. Дубликат племенного свидетельства в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

**Описание административных процедур по варианту предоставления государственной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

113. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

114. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

115. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

**Прием документов, необходимых для получения государственной услуги**

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления.

117. Заявление составляется заявителем в свободной форме.

118. Заявление может быть представлено заявителем в Департамент непосредственно или направлено почтовым отправлением.

119. Способами установления личности (идентификации) заявителя является собственноручная подпись заявителя, представителя заявителя – соответствующая доверенность.

120. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

121. Должностное лицо сектора организационной работы Департамента регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

122. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления, регистрация заявления.

123. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

124. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи в Департамент.

125. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления передаются должностным лицом сектора организационной работы Департамента начальнику УАПК Департамента или лицу, его замещающему.

126. Начальник УАПК Департамента в день получения заявления от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа

должностных лиц сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

127. Начальник сектора развития АПК незамедлительно после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

128. Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

129. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления Департаментом.

130. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель Департамента в срок, указанный в пункте 129 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

131. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

132. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично или направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

133. Племенное свидетельство или дубликат племенного свидетельства в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также**

### **принятием ими решений**

134. Контроль за соблюдением Административного регламента должностными лицами Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей предоставления государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

135. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника УАПК Департамента, начальником сектора развития АПК – в отношении ответственных исполнителей.

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

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

137. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц Департамента 1 раз в год.

138. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

139. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

140. Проверку проводят должностные лица Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

141. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

142. Начальник УАПК Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

143. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

144. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

145. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел V**

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

146. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

148. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

149. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

150. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента.

151. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

152. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, предоставляющего государственные услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

154. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

157. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

158. Прием жалоб, направляемых в Департамент, через МФЦ осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

159. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу

с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

160. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, либо государственного служащего.

Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

161. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 160 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

162. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

164. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

165. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

166. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Вариант 1: Выдача племенного свидетельства</b>		
1.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа; 2. Юридическое лицо, осуществляющее разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности; 3. Индивидуальный предприниматель непосредственно.
<b>Вариант 2: Выдача дубликата племенного свидетельства</b>		
3.	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа; 2. Юридическое лицо, осуществляющее разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа.
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности; 3. Индивидуальный предприниматель непосредственно.
<b>Вариант 3: Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</b>		

5.	Категория заявителя	<p>1. Индивидуальный предприниматель, осуществляющий разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа;</p> <p>2. Юридическое лицо, осуществляющее разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа.</p>
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<p>1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;</p> <p>3. Индивидуальный предприниматель непосредственно.</p>



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(заявитель)

**Заявление  
на выдачу племенных свидетельств**

ОГРН/ОГРНИП <sup>1</sup>		ИНН	
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Почтовый адрес			
Номер телефона/факса		Адрес электронной почты	

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на \_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

в связи с \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_,

(наименование организации-покупателя)

\_\_\_\_\_,

(адрес организации-покупателя)

\_\_\_\_\_ (дата передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, эл. почта

Опись

животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)

(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/ п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, эл. почта

Опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств  
(дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы

(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики инкубационных яиц/эмбрионов (количество/класс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента  
природных ресурсов, экологии  
и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, ИНН/КПП

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, эл. почта

**Заявление**  
на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)

ОГРН/ОГРНИП <sup>2</sup>		ИНН	
Юридический адрес			
Фактический адрес			
Почтовый адрес			
Номер телефона/факса		Адрес электронной почты	

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

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)  
выданных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В СВЯЗИ С

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

В \_\_\_\_\_,  
(наименование организации-покупателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации-покупателя)

\_\_\_\_\_  
(дата передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи)

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации (или уполномоченное лицо)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов**

п/п	Данные заявителя			Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/дубликате	Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала)			Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получения племенного свидетельства/дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат, наименование организации, юридический адрес
	наименование организации	юридический адрес	ИНН				наименование организации	юридический адрес	ИНН			

<\*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

1. В случае племпродажи описание и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат»

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

### Уведомление

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа сообщает об отказе в выдаче племенного(ых)  
свидетельств(а) на

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

По запросу на выдачу исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель Департамента/  
Заместитель руководителя Департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)»

**Уведомление**

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса  
Ненецкого автономного округа сообщает о готовности племенного(ых)  
свидетельств(а) к выдаче на

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

По запросу на выдачу исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

Руководитель Департамента/  
Заместитель руководителя Департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_