

Дата: 08.10.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0449



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
ЖУРТ ЭЭЛЕМНИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

## **ПРИКАЗ**

**ОТ 08.10.2024 № П-08-01/0181**

**г. Горно-Алтайск**

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством сельского хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай  
и признании утратившими силу некоторых приказов  
Министерства сельского хозяйства Республики Алтай**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в силу статьи 13 Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123 – ФЗ «О племенном животноводстве», Постановления Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 299 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай.

2. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 29 августа 2023 года № 193 «О внесении изменений в Административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Республики Алтай

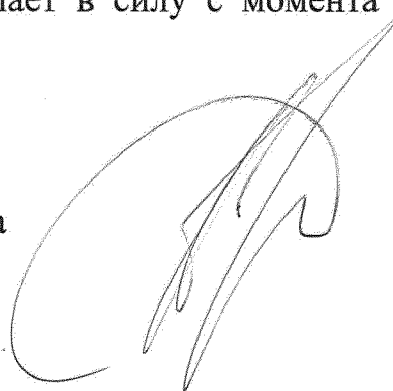
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай и приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 13 февраля 2023 г № 38»;

- приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 10 июля 2024 г. № П-08-01/0132 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра В.В. Таханова.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и действует до 1 марта 2026 года.

Исполняющий обязанности министра



А.С. Цыгулев

Утвержден приказом  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Алтай

от 08.10.2024 № П-08-01/0181

**Административный регламент предоставления  
Министерством сельского хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Республики Алтай (далее - Министерство) по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - племенных свидетельств) на территории Республики Алтай.

1.3. Выдача племенных свидетельств на лошадей новоалтайской породы осуществляется на основании положительных результатов генетической экспертизы подтверждения происхождения племенной лошади, полученной в аккредитованной лаборатории.

1.4. В соответствии с настоящим Регламентом государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенных лошадей не распространяется.

**2. Круг заявителей**

2.1 Заявителями на предоставление государственной услуги являются племенные хозяйства - юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Алтай, а также предоставляющие оказание услуг в области племенного животноводства, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

2.2. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств должна быть предоставлена заявителю в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 8 к настоящему Регламенту исходя из установленных признаков заявителя в соответствии с таблицей 1 указанного приложения, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

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

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

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай (далее - государственная услуга).

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

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства Республики Алтай, непосредственно отделом развития отраслей животноводства и племенного дела (далее - отдел) Министерства, телефоны отдела: 8 (38822) 2-3-47; 28-2-78. Соисполнителем государственной услуги является Бюджетное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр» (далее – СИЦ).

5.2. Почтовый адрес Министерства: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Северная д. 12. Электронный адрес Министерства: [info@msh.altai.gov.ru](mailto:info@msh.altai.gov.ru) Официальный сайт Министерства: [www.mcx-altai.ru](http://www.mcx-altai.ru).

5.3. Возможность получения Государственной услуги через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) не предусмотрена.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) с направлением уведомления по форме Приложения № 4 и регистрации в журнале выдачи племенных свидетельств согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту;
- 2) отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликата племенного свидетельства) направляется заявителю в соответствии уведомления по форме Приложения № 5 к настоящему Регламенту;
- 3) предоставление государственной услуги не фиксируется в какой-либо информационной системе Республики Алтай;
- 4) реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена;
- 5) результат государственной услуги предоставляется заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:
  - лично заявителю;
  - почтовым отправлением (с уведомлением о вручении).

## **7. Сроки предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи в журнале регистрации запросов на выдачу племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту до дня выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) и составляет 21 рабочий день, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче племенного свидетельства.

7.2. Сроки совершения каждой административной процедуры определяются Разделом III настоящего Регламента.

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

8.1. На официальном сайте Министерства и сайте Правительства Республики Алтай <https://altai-republic.ru> размещается информация:

- 1) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
- 2) Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

3) Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц предусмотрен разделом V настоящего Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в подпунктах 21.4. и 26.6. подразделов 21 и 26 Раздела III настоящего Регламента.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в подпунктах 21.14. и 26.11. подразделов 21. и 26. Раздела III настоящего Регламента.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в подпунктах 21.14.и 26.11. подразделов 21. и 26. Раздела III настоящего Регламента.

### **12. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

14.1. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), регистрируется в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи в журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации запросов) по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту.

14.2. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), поступивший в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса на выдачу племенных свидетельств/дубликатов.

14.3. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

15.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов Министерства.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуге наравне с другими лицами.

15.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для распечатки необходимых документов.

15.3. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

- 1) по письменным запросам;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении заявителей;
- 5) на официальном сайте Министерства;
- 6) на «Официальном интернет-портале правовой информации» Республики Алтай [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (далее – «Единый портал»).

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

15.4. На информационных стендах, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) график приема заявителей;
- 2) тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;
- 3) перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;
- 4) полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 6) фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- 8) номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

15.5. На Едином портале размещается:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

15.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

15.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.



15.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

15.9. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

15.10. Министерство осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

16.1. Показатели доступности государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства;
- 4) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

16.2. Показатели качества государственной услуги являются:

- 1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 2) соблюдение сроков приема рассмотрения документов;
- 3) соблюдение срока получения результатов государственной услуги;
- 4) наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;
- 5) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Республиканском портале.

16.3. Информация доступности и качества предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

17.2. Плата за оказание государственной услуги не взимается.

17.3. Для предоставления государственной услуги используется ведомственная информационная система Министерства.

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

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или отказ в предоставлении государственной услуги;

2) выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

#### **19. Профилирование заявителя**

19.1. Вариант оказания государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем опроса заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, в соответствии с таблицей 1 Приложения № 8 настоящего Регламента.

19.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство.

19.3. По результатам получения ответов от заявителя на поставленные вопросы определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному из вариантов государственной услуги.

19.4. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в устной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

19.5. Описания вариантов предоставления государственной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются на официальном сайте Министерства.

#### **20. Вариант 1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или отказ в предоставлении государственной услуги.**

20.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса на выдачу племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов в адрес Министерства, которые направляются одним из способов, выбранных заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ

представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

## **21. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя с запросом и документами в Министерство.

21.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 5. настоящего Регламента.

21.3. Уполномоченный специалист отдела:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет наличие комплекта и форму заполнения представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос на выдачу племенных свидетельств, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) опись племенных животных (материала), заверенную подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

4) сведения о племенной продукции (материале) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 г. № 577 и Приложений 9, 10, 11, 12 настоящего Регламента в зависимости от вида племенной продукции (материала);

5) сведения из информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС», используемой заявителем для учета, анализа, хранения и обработки информации, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

6) заключение результатов по контролю достоверности происхождения и идентификации лошади новоалтайской породы методом ДНК-тестирования (STR-маркерами), заверенное печатью и подписью уполномоченного лица аккредитованной лаборатории (предоставляется при запросе в отношении лошадей новоалтайской породы).

21.5. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при ее наличии);

2) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при ее наличии);

4) срок действия представленных документов не истекший.

21.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель в праве предоставить самостоятельно по собственной инициативе:

- 1) Устав организации;
- 2) племенное свидетельство, подтверждающее регистрацию племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- 3) документы, подтверждающие профессиональное образование специалистов хозяйства.

21.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

21.8. Запрос на выдачу племенных свидетельств и прилагаемые к нему документы направляются в адрес Министерства по выбранному способу заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

21.9. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

21.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 июня 2022 года № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» и подпунктами 1.4. 2.2. настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя), вручается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (дубликатов свидетельств), в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

21.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии Приложением 6 к настоящему Регламенту.

21.12. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

21.13. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1.3., 1.4. и 2.2. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение 2 рабочих дней, с даты получения запроса, готовит и передает для подписания заместителем министра сельского хозяйства Республики Алтай, уведомление об отказе в приеме запроса и его отправки, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту;

21.14. Основанием для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
- 2) предоставленные документы содержат исправления и подчистки текста, не заверенные в порядке установленным федеральным законодательством;
- 3) документы содержат повреждения и сокращение слов, наличие которых не

позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах необходимых для предоставления государственной услуги;

4) у заявителя отсутствует или истёк срок действия племенного свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

21.15. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые запросы и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту. Регистрация запроса осуществляется в течении 1 рабочего дня.

## **22. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе Министерства.

22.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия пункту 21 настоящего Регламента;

2) направляет информационный запрос в СИЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки племенных свидетельств (с приложением копий запроса и описи животных (материала)) на электронную почту СИЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

22.3. СИЦ в течение 15 рабочих дней:

1) ответственный специалист СИЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, формирует племенные свидетельства, проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 21.13 и 21.14. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

22.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 21.13. и 21.14. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливаются (заверяются подписью руководителя и печатью СИЦ) и передаются в Министерство сформированные племенные свидетельства на племенную продукцию (материал).

22.5. Бланки племенных свидетельств по формам, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232» приобретаются за счет средств СИЦ.

22.6. Результатом административной процедуры является принятие решения СИЦ о формировании (либо отказе в формировании) племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

### **23. Уведомление заявителя о готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту отдела Министерства племенных(ого) свидетельств(а) с печатью и подписью руководителя СИЦ.

23.2. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения по предоставлению государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче способом, указанным заявителем в запросе, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

23.3. Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) согласно Приложению № 7.

23.4. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является руководитель или уполномоченный сотрудник Министерства.

### **24. Результат предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктами 21. и 22. настоящего Регламента.

24.2. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Уполномоченный специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

24.3. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения действий по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

24.4. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является выдача племенных свидетельств заявителю или представителю заявителя уполномоченным специалистом отдела.

Копии выданных племенных свидетельств, хранятся в бумажном и (или) электронном виде в отделе по племенной работе СИЦ.

24.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств является:

1) у заявителя отсутствует или истёк срок действия племенного свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) запрос заявителя оформлен на выдачу племенных свидетельств на племенных лошадей, подпункт 1.4 настоящего Регламента.

3) отсутствуют сведения из информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС», используемой заявителем для учета, анализа, хранения и обработки информации, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

4) отсутствует заключение результатов по контролю достоверности происхождения и идентификации лошади новоалтайской породы методом ДНК-тестирования (STR-маркерами), заверенное печатью и подписью уполномоченного лица аккредитованной лаборатории (предоставляется при запросе в отношении лошадей новоалтайской породы).

24.6. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем вручения уведомления лично или направляет уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

24.7. Факт отказа фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

24.8. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным заявителем в запросе.

24.9. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является уполномоченный сотрудник Министерства.

## **25. Вариант 2. Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)**

25.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса на выдачу дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов в адрес Министерства, которые направляются одним из способов, выбранных заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

25.2. Дубликат племенного свидетельства формируется на бланках установленного образца племенных свидетельств, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 г. № 577 и Приложениями 9, 10, 11, 12 настоящего Регламента в зависимости от вида племенной продукции (материала), где на первой странице в правом верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

## **26. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе Министерства.

26.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 5. настоящего Регламента.

26.3. Уполномоченный специалист отдела:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет наличие комплекта и форму заполнения представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос на выдачу дубликатов, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) опись племенных животных (материала), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) сведения о племенной продукции (материале) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 г. № 577 и Приложений 9, 10, 11, 12 настоящего Регламента в зависимости от вида племенной продукции (материала).

26.5. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при ее наличии);

2) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при ее наличии);

4) срок действия представленных документов не истекший.

26.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель в праве предоставить самостоятельно по собственной инициативе:

1) Устав организации;

2) племенное свидетельство, подтверждающее регистрацию племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

3) документы подтверждающие профессиональное образование специалистов хозяйства;

4) сведения из информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС», используемой заявителем для учета, анализа, хранения и обработки информации, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

5) заключение результатов по контролю достоверности происхождения и идентификации лошади новоалтайской породы методом ДНК-тестирования (STR-маркерами), заверенное печатью и подписью уполномоченного лица



аккредитованной лаборатории (предоставляется при запросе в отношении лошадей новоалтайской породы).

26.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

26.8. Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств и прилагаемые к нему документы направляются в адрес Министерства по выбранному способу заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

26.9. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

26.10. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

26.11. Основанием для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

2) предоставленные документы содержат исправления и подчистки текста, не заверенные в порядке установленным федеральным законодательством;

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

4) у заявителя отсутствует племенное свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

## **27. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе Министерства.

27.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия пункту 26 настоящего Регламента;

2) направляет информационный запрос в СИЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки дубликатов племенных свидетельств (с приложением копий запроса и описи животных (материала)) на электронную почту СИЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

27.3. СИЦ в течение 10 рабочих дней:

1) ответственный специалист СИЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента, формирует дубликаты

племенных свидетельств, проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 21.13 и 21.14. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

27.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпунктах 26.4., 26.5. и 26.11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливаются (заверяются подписью руководителя и печатью СИЦ) и передаются в Министерство сформированные дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

27.5. Бланки племенных свидетельств по формам, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232» приобретаются за счет средств СИЦ.

27.6. Результатом административной процедуры является принятие решения СИЦ о формировании (либо отказе в формировании) дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

## **28. Уведомление заявителя о готовности дубликатов племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче**

28.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту отдела Министерства дубликатов племенных(ого) свидетельств(а) с печатью и подписью руководителя СИЦ.

28.2. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения по предоставлению государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче способом, указанным заявителем в запросе, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28.3. Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) согласно Приложению № 7.

28.4. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является руководитель или уполномоченный сотрудник Министерства.

## **29. Результат предоставления или отказе в предоставлении государственной услуги.**

29.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктами 26. и 27. настоящего Регламента.

29.2. Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Уполномоченный специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств, и выдает их.

29.3. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения действий по выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

29.4. Результатом административной процедуры по выдаче дубликатов племенных свидетельств является выдача племенных свидетельств заявителю или представителю заявителя уполномоченным специалистом отдела.

Копии выданных дубликатов племенных свидетельств хранятся в бумажном и (или) электронном виде в отделе по племенной работе СИЦ в течении 5 лет.

29.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств является:

1) у заявителя отсутствует племенное свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) в ведомственной системе Министерства и СИЦ отсутствует информация о ранее выданных племенных свидетельствах на племенную продукцию (материал);

29.6. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем вручения уведомления лично заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

29.7. Факт отказа фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту. Уведомление отказа

29.8. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным заявителем в запросе.

29.9. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является уполномоченный сотрудник Министерства.

#### **IV. Формы контроля по исполнению административного регламента**

##### **30. Формы контроля по исполнению административного регламента**

30.1. Формы контроля:

1) текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

31.1. Виды текущего контроля:

- 1) особый контроль;
- 2) внутренний контроль;
- 3) ведомственный контроль.

31.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Республики Алтай при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется министром.

31.3. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Министерства и осуществляется министром или его заместителями, а также иными должностными лицами по поручению министра.

31.4. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**32. 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 ее предоставления**

32.1. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителями.

32.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми, при проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

32.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

32.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается членами комиссии.

### **33. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

33.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. Специалисты Министерства и СИЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

34.1 Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок, соблюдения и выполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц**

### 35. Досудебный (внесудебный) порядок

35.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

35.2. Заявитель в праве обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действия, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай;
- 5) требование от Заявителя платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;
- 6) отказ должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств (дубликатов);
- 7) нарушение срока или порядка выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;
- 9) требование от Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35.3. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы:

- 1) Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения Министерства;

2) Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается заявителем или представителем заявителя в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или представителя заявителя или направляется по почте в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы.

36.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Министерства по месту нахождения Министерства: г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

36.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.4. Жалоба, поступившая в Министерство, либо заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, или Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств (дубликатов);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.6. Основанием для отказа Заявителю в рассмотрении жалобы является статья 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай  
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

### Запрос на выдачу племенных свидетельств

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

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

-mail: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

в связи с

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

О готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу уведомить одним из следующих способов.

Способы получения Уведомления:

- почтовым отправлением (письмом) по адресу;
- посредством электронной почты, e-mail;
- факсимильной связью, факсом;
- выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись    Ф.И.О. (или уполномоченное лицо))

М.П. (печать - 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 № 2  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай  
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

**Опись**

животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов  
(нужное подчеркнуть)

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

N п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Живая масса	Дата рождения

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. (или уполномоченное лицо))

М.П. (печать - 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  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай  
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

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

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

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ е

-mail: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на

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

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

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу уведомить одним из следующих способов.

- Способы получения Уведомления:
- почтовым отправлением (письмом) по адресу:
- посредством электронной почты, e-mail;
- факсимильной связью, факсом;
- выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись    Ф.И.О. (или уполномоченное лицо)

М.П. (печать - 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 № 4  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Юридический адрес: 64900, г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12  
e-mail: info@msh.altai.gov.ru  
тел. 8 (38822) 22-3-47; 28-2-78

Наименование организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Министерство сельского хозяйства Республики Алтай сообщает о готовности  
племенных(ого) свидетельств(а) (дубликатов) к выдаче на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Уведомление подготовил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, осуществляющего рассмотрение документов, подпись)

М.П. (печать - при наличии)

к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Юридический адрес: 64900, г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12  
e-mail: info@msh.altaigov.ru  
тел. 8 (38822) 22-3-47; 28-2-78

Наименование организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**

Министерство сельского хозяйства Республики Алтай сообщает об отказе в  
выдаче племенного(ых) свидетельств(а) / дубликатов на

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

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

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

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. должность)

М.П. (печать - 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 № 7  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

**ЖУРНАЛ**  
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	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) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин) или о готовности племенных(ого) свидетельств(а) к выдаче способом, указанным заявителем в запросе <*>	Дата получения племенного свидетельств а/дубликата	Ф.И.О. (отчество при наличии), подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер					

<\*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

1. В случае племенной продажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп "Дубликат"

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

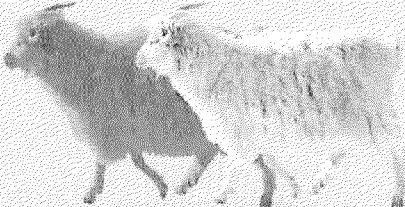
**Перечень  
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги.**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя.**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя.
1	Заявитель	Собственник племенной продукции. Представитель собственника племенной продукции
2	Цель обращения	Получение племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай.
<p>Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай.</p>		

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.**

№ п/п	
<p>Результат предоставления государственной услуги: решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию материал.</p>	
1	Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или отказ в предоставлении государственной услуги.
2	Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ</b>		Приложение № 9 к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай
<b>ПЛЕМЕННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО НА КОЗ ПУХОВЫХ ПОРОД</b>		
Серия племенного свидетельства _____ (код региона)		№ _____ (регистрационный номер)
Региональный информационно-селекционный центр «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр» 649007, Республики Алтай, город Горно-Алтайск, улица Северная, дом 12 (наименование и адрес)		
Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре № _____ серия _____; Приказ Минсельхоз Республика Алтай № _____ от _____		
ПОДТВЕРЖДЕНО: _____ (Подпись уполномоченного лица регионального информационно- селекционного центра) М.П. (при наличии печати)		



Приложение № 10  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



**ПЛЕМЕННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО НА ВЕРБЛЮДА**

Серия племенного свидетельства 04 № \_\_\_\_\_  
(код региона)

Центр информационного обеспечения  
БУ РА «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр»

(Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре № 010770)

Серия ПЖ 77

Приказ Минсельхоза России №581 от 20.06.2023г

Кличка \_\_\_\_\_ Индивидуальный № \_\_\_\_\_

Порода \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Живая масса \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Подтверждено: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись уполномоченного лица)

М.п. (при наличии печати)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай



Племенное свидетельство на марала

Серия племенного свидетельства 04 № \_\_\_\_\_  
(код региона)

Центр информационного обеспечения  
БУ РА «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр»

(Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре № 010770  
серия ПЖ 77)

Приказ Минсельхоза России № 581 от 20.06.2023

Порода: АЛТАЕ-САЯНСКАЯ  
Пол: \_\_\_\_\_  
Индивидуальный номер: \_\_\_\_\_  
Год рождения: \_\_\_\_\_  
Живая масса: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_

Подтверждено: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Полный официальный штамп  
М.П. (при наличии печати)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
оказания Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал) на территории  
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай

**ПЛЕМЕННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**ЛОШАДИ**  
**НОВОАЛТАЙСКОЙ ПОРОДЫ**

Серия племенного свидетельства 04 № \_\_\_\_\_  
(код региона) \_\_\_\_\_ регистрационный

**Центр информационного обеспечения**

БУ РА «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр»  
Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Северная 12  
(наименование и адрес)

Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре

серия ПЖ-77 № 010770

приказ Минсельхоза России от 20 июня 2023г № 581

\_\_\_\_\_  
(кличка, инвентарный номер)

№ тавра, идентификационный номер \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

масть \_\_\_\_\_ приметы \_\_\_\_\_

ПОДТВЕРЖДЕНО: \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица центр информационного  
обеспечения  
МП