



**КонсультантПлюс**

Приказ Департамента агропромышленного  
комплекса Костромской области от  
04.12.2015 N 239  
(ред. от 14.12.2023)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса Костромской  
области государственной услуги по выдаче  
заключений о соответствии заявителя виду  
племенного хозяйства"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 13.02.2024

## ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 4 декабря 2015 г. N 239

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ВИДУ ПЛЕМЕННОГО ХОЗЯЙСТВА

#### Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 16.05.2016 N 77, от 21.01.2019 N 13, от 10.03.2022 N 43, от 15.06.2022 N 165, от 05.12.2022 N 408, от 14.12.2023 N 379)

В соответствии с Федеральными законами от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 июня 2022 года N 336 "Об утверждении требований к видам племенных хозяйств", от 14.10.2020 N 606 "Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства" приказываю:

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43, от 05.12.2022 N 408, от 14.12.2023 N 379)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о соответствии заявителя виду племенного хозяйства.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Директор департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
С.В.ИВАНОВ

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
от 4 декабря 2015 г. N 239

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ВИДУ ПЛЕМЕННОГО ХОЗЯЙСТВА

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса  
Костромской области от 21.01.2019 N 13, от 10.03.2022 N 43,  
от 15.06.2022 N 165, от 05.12.2022 N 408, от 14.12.2023 N 379)

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о соответствии заявителя виду племенного хозяйства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между департаментом агропромышленного комплекса Костромской области, предоставляющим услугу, и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства в Костромской области (далее - заявители).

(п. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может

---

обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента агропромышленного комплекса Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://apk.kostroma.gov.ru>) (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО). (в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43, от 14.12.2023 N 379)

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента агропромышленного комплекса Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

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

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

(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

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

---

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности департамента агропромышленного комплекса Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

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

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

---

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - выдача заключений о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - государственная услуга).  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства;
- 2) об отказе в выдаче заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства либо письма об отказе в выдаче заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства.

(п. 7 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

8. Срок предоставления государственной услуги составляет семнадцать календарных дней с даты регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" ("Собрание законодательства РФ", 07.08.1995, N 32, ст. 3199, "Российская газета", N 154, 10.08.1995) (далее - Федеральный закон N 123-ФЗ "О племенном животноводстве");

2) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Утратил силу. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379;

4) Утратил силу с 01.09.2022. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43;

5) Утратил силу с 01.03.2023. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408;

---

5.1) **Приказ** Минсельхоза России от 14 октября 2020 года N 606 "Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.02.2021); (пп. 5.1 введен **приказом** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

5.2) **Приказ** Минсельхоза России от 2 июня 2022 года N 336 "Об утверждении требований к видам племенных хозяйств" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.08.2022) (далее - Приказ Минсельхоза N 336); (пп. 5.2 введен **приказом** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

6) **постановление** губернатора Костромской области от 9 января 2018 года N 1 "О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2018);

7) **постановление** администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2018);

8) утратил силу с 01.09.2022. - **Приказ** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://apk.kostroma.gov.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43, от 14.12.2023 N 379)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от

---

имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, в свободной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре;

3) для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров, ипподромов, заводских конюшен:

документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), на бумажном носителе, заверенный печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре (кроме ипподромов);

карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в организации по племенному животноводству, подписанная руководителем хозяйства, главным зоотехником-селекционером, на бумажном носителе, заверенная печатью заявителя (при наличии), по форме согласно [приложениям N 2-25, 30](#) к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденному Приказом Минсельхоза N 606 (далее - административный регламент, утвержденный Приказом Минсельхоза N 606), в 1 экземпляре;

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки племенных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год на бумажном носителе, заверенная печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

копия плана селекционно-племенной работы заявителя на бумажном носителе, заверенная печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 2 экземплярах (кроме селекционно-гибридных центров и ипподромов);

календарный план испытаний лошадей заявителем в текущем году на бумажном носителе, заверенный печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре (для ипподромов);

4) для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

документ, содержащий сведения о наименовании должности руководителя заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также о его фамилии, имени, отчестве (при наличии) (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных племенных животных) на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992-1995 годах

---

---

организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992-1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных) на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя, в 1 экземпляре;

**карточка** племенного хозяйства о количественных и качественных показателях селекционно-племенной работы организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных за последний календарный год, на бумажном носителе, заверенная печатью заявителя (при наличии), по форме согласно приложению N 26 к административному регламенту, утвержденному Приказом Минсельхоза N 606, в 1 экземпляре; (в ред. **приказа** департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

**отчет** о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных) на бумажном носителе, заверенная печатью заявителя (при наличии), по форме согласно приложению N 27 к административному регламенту, утвержденному Приказом Минсельхоза N 606, в 1 экземпляре;

5) для организаций по трансплантации эмбрионов:

документ, содержащий сведения о наименовании должности руководителя заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации, (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992-1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в 1 экземпляре;

**отчет** о наличии и использовании в воспроизводстве эмбрионов племенных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год, заверенный печатью заявителя (при наличии) на бумажном носителе, заверенный печатью заявителя (при наличии), по форме согласно приложению N 28 к административному регламенту, утвержденному Приказом Минсельхоза N 606, в 1 экземпляре;

6) для контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

---

документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), заверенный печатью заявителя (при наличии) на бумажном носителе, заверенный печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

документы, подтверждающие проведение испытаний, с указанием количества проведенных испытаний (исследований) уровня продуктивности (работоспособности) и качества продукции племенных животных за последний календарный год, на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в 1 экземпляре;

документы, подтверждающие используемые методы проведения генетической экспертизы (для лабораторий иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы), на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в 1 экземпляре;

7) для центров информационного обеспечения и селекционных центров (ассоциаций) по породам:  
(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), на бумажном носителе, заверенный печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

документы, подтверждающие проведение учета, контроля, оценку уровня продуктивности, качества продукции, племенной ценности животных за последний календарный год (для центров информационного обеспечения), на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

абзац исключен с 01.03.2023. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408;

документы, подтверждающие деятельность по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Российской Федерации, с указанием количества и наименований разработанных селекционных программ и планов селекционно-племенной работы, перечня селекционных мероприятий по совершенствованию породы и обеспечению выполнения селекционной программы по породе за последний календарный год (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) на бумажном носителе, заверенные печатью заявителя (при наличии), в свободной форме, в 1 экземпляре;

абзац исключен с 01.03.2023. - [Приказ](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408.

При разведении заявителем племенных животных разных видов и пород (типов, кроссов линий) запрос о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в настоящем пункте, представляются отдельно по каждому виду и породе (типу, кроссу линий) разводимых племенных животных.

---

---

(п. 10 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

10.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, запрашиваемых Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия:

1) в территориальном органе Федеральной налоговой службы - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в Рособрнадзор - сведения в части выданных документов об образовании из федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", предусмотренные [пунктами 1, 2-4, 5, 6](#) перечня сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", приведенного в приложении к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Заявители вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 10.1 введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; (в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

---

---

следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

---

---

Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

13. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента;

заявителем не достигнуты минимальные значения хотя бы одного из количественных или качественных показателей продуктивности и селекционно-племенной работы, предусмотренных требованиями для соответствующего вида племенного хозяйства и (или) несоответствие квалификации работников заявителя, установленным [требованиям](#) для соответствующего вида племенного хозяйства, утвержденным Приказом Минсельхоза России N 336; (в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

заявитель обладает ограниченной правоспособностью и не вправе осуществлять деятельность в области племенного животноводства (для некоммерческих организаций и унитарных предприятий);

заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства;

в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц отсутствуют данные о правопреемстве заявителя (в случае реорганизации заявителя);

заявитель не зарегистрирован в установленном порядке на территории Костромской области. (абзац введен [приказом](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 05.12.2022 N 408)

(п. 15 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящей документации Департамента составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

---

---

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

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

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;  
(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

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

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

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

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

---

---

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

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

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

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

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

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

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

---

---

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)**

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

---

---

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством: (в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в системе документооборота Департамента и в [журнале](#) регистрации документов, представленных в Департамент, для выдачи заключений о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - журнал регистрации документов), согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

6) оформляет и передает [расписку](#) с указанием даты приема и регистрационного номера о приеме документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту при личном обращении, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

7) передает заявление и комплект документов специалисту, ответственному за проведение экспертизы.

---

---

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за проведение экспертизы.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение документов заявителя специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

28. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, проверяет документы заявителя.

29. Специалист, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку проекта заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - заключение) либо проект письма об отказе в выдаче заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - письмо об отказе) и передает комплект документов секретарю экспертной комиссии по выдаче экспертного заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства (далее - Комиссия), для рассмотрения на заседании Комиссии.

(п. 29 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

30. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии проекта заключения или письма об отказе и комплекта документов заявителя.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре календарных дня.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

31. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение секретарем Комиссии проекта заключения или письма об отказе и комплекта документов заявителя.

(п. 31 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

32. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате заседания не позднее трех дней до даты заседания, определенной председателем Комиссии.

---

---

Члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии, обеспечиваются копиями документов по рассматриваемым вопросам.

Если член Комиссии не может присутствовать на заседании, то за день до заседания письменно должен уведомить председателя Комиссии, при этом копии документов для рассмотрения ему направляются любым доступным способом.

33. На заседании члены Комиссии рассматривают комплект документов заявителя на соответствие заявителя виду племенного хозяйства, проект заключения либо проект письма об отказе.

(п. 33 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о соответствии заявителя виду племенного хозяйства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение о несоответствии заявителя виду племенного хозяйства.

Если члены Комиссии не пришли к общему мнению, то каждый из них обязан изложить в письменной форме свое мнение и передать для рассмотрения председателю Комиссии.

При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

(п. 34 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

35. По итогам заседания секретарь Комиссии составляет протокол, в котором указывается решение, принятое членами Комиссии. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект [заключения](#) по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту либо проект письма об отказе, которое передает на рассмотрение Комиссии.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

36. Члены Комиссии рассматривают проект заключения либо письмо об отказе в выдаче заключения и, если они не соответствуют законодательству, Комиссия возвращает их секретарю Комиссии, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

(п. 36 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

37. В случае соответствия действующему законодательству проекта заключения либо письма об отказе все члены Комиссии подписывают заключение либо визируют письмо об отказе и передают секретарю Комиссии.

---

---

(п. 37 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

38. Секретарь Комиссии после получения от Комиссии заключения либо письма об отказе передает его на утверждение директору Департамента.

(п. 38 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

39. Директор Департамента утверждает заключение либо подписывает письмо об отказе своей подписью, заверяет печатью Департамента и передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

(п. 39 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

40. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения либо письма об отказе и передача указанных документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять календарных дней.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

41. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, заключения либо письма об отказе.

(п. 41 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует заключение или письмо об отказе;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс);

3) вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заключение либо письмо об отказе.

(пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

---

43. Результатом административной процедуры является вручение заявителю заключения или письма об отказе, либо направление указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

44. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

(п. 44 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора Департамента.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и

---

---

устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

49. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

50. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении

---

---

государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего административного регламента.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (<https://apk.kostroma.gov.ru>), на ЕПГУ и ЕПКО. (в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43, от 14.12.2023 N 379)

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной

---

---

услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у 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 [подпунктом 4 пункта 11](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 15.06.2022 N 165)

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития

---

---

агропромышленного комплекса.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

---

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу Департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(п. 64 в ред. [приказа](#) департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 14.12.2023 N 379)

65. 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

---

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях](#).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по выдаче  
заключений о соответствии  
заявителя виду племенного хозяйства

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

ФОРМА

Угловой штамп (при наличии)  
с наименованием и ИНН заявителя  
и исходящими реквизитами документа

Директору департамента  
агропромышленного комплекса  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
о выдаче заключения о соответствии заявителя  
виду племенного хозяйства

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью выдачи заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства.

1. Объект экспертизы<\*>:

(\_\_\_\_\_).

(вид племенного хозяйства)

2. Перечень представленных на экспертизу документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

<\*> Для племенных хозяйств, осуществляющих разведение животных, указывается вид, порода (тип, кросс, линии) животных.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по выдаче  
заключений о соответствии  
заявителя виду племенного хозяйства

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

ФОРМА

Журнал  
регистрации документов, представленных в департамент  
агропромышленного комплекса Костромской области для выдачи  
заключений о соответствии заявителя виду племенного  
хозяйства

№ п/п	Дата, номер представления заявления	Наименование заявителя	Дата заседания Комиссии	Дата выдачи заключения	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

---

--	--	--	--	--	--	--

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по выдаче  
заключений о соответствии  
заявителя виду племенного хозяйства

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43)

ФОРМА

Расписка о приеме документов

Мною, специалистом отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности департамента агропромышленного комплекса Костромской области, приняты следующие документы для предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии заявителя виду племенного хозяйства, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

(должность специалиста)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
агропромышленного комплекса  
Костромской области  
государственной услуги по выдаче  
заключений о соответствии  
заявителя виду племенного хозяйства

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 10.03.2022 N 43, от 05.12.2022 N 408)

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента АПК  
Костромской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заключение  
о соответствии заявителя виду племенного хозяйства

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Экспертная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя)

Описательная часть:

На основании изложенного, руководствуясь [требованиями](#) к видам племенных хозяйств, утвержденными Приказом Минсельхоза N 336, экспертная комиссия пришла к выводу, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Костромской области соответствует критериям отнесения заявителя виду племенного хозяйства \_\_\_\_\_,  
(вид племенного хозяйства)

и ходатайствует перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации об отнесении к соответствующему виду племенного хозяйства с правом разведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование вида разводимых животных, с указанием породы)

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: