



# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2021 № 1

Великий Новгород

### Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство сельского хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр



Е.В. Покровская

Утвержден  
постановлением  
министерства сельского хозяйства  
Новгородской области  
от 31.03.2021 № 1

**Административный регламент  
предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской  
области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – административные процедуры).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства), обратившиеся в министерство сельского хозяйства Новгородской области (далее – министерство), осуществляющие разведение племенных

животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях на территории Новгородской области (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

    посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://apk.novreg.ru/> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал);

    посредством размещения сведений на информационных стендах в помещениях министерства;

    посредством устного консультирования при личном приеме;

    посредством устного консультирования по телефону;

    посредством письменного ответа на обращение по почте;

    посредством письменного ответа на обращение по электронной почте [apk@novreg.ru](mailto:apk@novreg.ru).

1.3.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

    место нахождения министерства, его структурных подразделений;

    должностные лица и государственные служащие министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу, и номера контактных телефонов;

    график работы министерства;

    адреса интернет-сайтов министерства;

адреса электронной почты министерства;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения государственной услуги специалисты обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету министерства;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

При обращении заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о выполняемой административной процедуре;

о принятом решении;

о сроках выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителей посредством телефонной связи время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на обращение заинтересованного лица в виде письменного ответа, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте направляется в письменном виде в адрес заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

В любое время с момента регистрации заявления в системе делопроизводства министерства заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении по телефону, при личном посещении министерства или через личный кабинет заявителя на региональном портале. Заявителям предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение поданного заявления.

Заявители, обратившиеся в министерство с заявлением, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги и возможности получения документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.5. Консультирование осуществляется в соответствии с режимом работы министерства.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - племенные свидетельства).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги реализует министерство сельского хозяйства Новгородской области. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица министерства.

2.2.2. Обращения заявителя в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления области и организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств;
- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причин отказа.

В случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства:

выдача дубликата племенного свидетельства.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Выдача племенного свидетельства осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

Письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств направляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их выявления или поступления от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, на едином портале и региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, едином портале и региональном портале в соответствующих разделах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

заявление о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

опись животных для выдачи племенных свидетельств (далее – опись) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию положительного заключения иммуногенетической лаборатории о результатах генетической экспертизы племенной продукции (материала) на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота), заверенную заявителем;

копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре организации заявителя, заверенную заявителем;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представляется в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

доверенность или договор (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора).

2.6.2. Копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью заявителя и подписью уполномоченного лица.

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

2.6.4. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через единый портал и региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На едином портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный

кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.5. В случае подачи заявления и документов в электронном виде заявитель (представитель заявителя) при получении племенных свидетельств в соответствии с пунктом 3.5. Административного регламента, предоставляет в министерство оригиналы документов, указанных во втором, третьем абзацах подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

Должностные лица министерства не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом или неразборчиво, а также в случае наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.2 Административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

5) наличие отрицательного заключения результатов генетической экспертизы племенной продукции (материала) на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в министерство в системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения министерством.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги,

направленного заявителем в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании министерства. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Места для приема заявителей, для ожидания приема оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями. Места для приема заявителей оборудуются столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание министерства оборудуется пандусом.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянках должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты министерства, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием единого портала или регионального портала.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства составляет два раза в случае представления заявителем комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, непосредственно в министерство при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 Административного регламента, в том числе представление заявителем заявления и необходимых документов и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в министерстве, при наличии технической возможности с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта министерства в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявления в форме электронного документа на предоставление государственной услуги подписываются согласно пункту 2 статьи 6

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью и представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя заявителя) в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

«Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на едином портале и региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (представителя заявителя) в системе обязательного пенсионного страхования.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Ответственным за исполнение указанных административных процедур и входящих в них административных действий является государственный гражданский служащий министерства, назначенный приказом министерства.

3.1.4. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется с учетом положений подпункта 2.17.2 Административного регламента.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при обращении граждан на личном приеме является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Документы могут направляться в министерство по почте, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», при этом днем обращения считается дата их получения министерством. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Предоставление документов в электронном виде осуществляется с помощью сервисов единого портала и регионального портала. Доступ к электронным сервисам возможен после авторизации через ЕСИА.

3.2.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, через региональный портал <http://uslugi.novreg.ru>, единый портал <http://www.gosuslugi.ru>.

На едином портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронной форме.

Документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием единого портала или регионального портала, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Государственный гражданский служащий, ответственный за выдачу племенных свидетельств, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием единого портала или регионального портала запись о приеме документов в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе.

Регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем в форме электронных документов с использованием единого портала или регионального портала, осуществляется в день их поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Документы заявителя регистрируются в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты их получения министерством.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента

государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств.

3.2.4. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку заявления и документов на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента и в этот же день передает документы для регистрации специалисту, ответственному за учет входящей корреспонденции в министерстве.

Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящий номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.5. В случае если документы представлены в министерство в двух экземплярах, по просьбе заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающемся у заявителя.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.7. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В день регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств.

3.2.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.9. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, проводит анализ и осуществляет экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.10.2 Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, – 5 (пять) рабочих дней со дня получения им заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.10.2 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – определение государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки заявления и приложенных документов готовит один из следующих комплектов документов:

проект приказа о выдаче племенных свидетельств и племенные свидетельства (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.10.2 Административного регламента);

проект приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств в соответствии с подпунктом 2.10.2 Административного регламента (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.10.2 Административного регламента).

Одновременно с проектом приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, готовит проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причин отказа.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, в день подготовки проектов документов, предусмотренных настоящим пунктом, обеспечивает их передачу первому заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности, для визирования.

3.4.3. Первый заместитель министра либо лицо, его заменяющее, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения комплекта подготовленных

документов, рассматривает проект приказа, подписывает и передает комплект подписанных документов специалисту министерства, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.4.4. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств, подписанные и зарегистрированные документы.

3.4.5. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения комплекта подписанных и зарегистрированных документов регистрирует племенные свидетельства в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих комплектов документов:

приказа министерства о выдаче племенных свидетельств и племенных свидетельств;

приказа министерства об отказе в выдаче племенных свидетельств и уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.4.7. Срок подготовки проектов приказов и распечатка племенных свидетельств не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления в министерство заявления.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится:

в журнале учета регистрации заявлений о выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) (приложение № 3 к Административному регламенту);

в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги»:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются племенные свидетельства или зарегистрированные приказ об отказе в выдаче

племенных свидетельств и уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.5.2. Племенные свидетельства выдаются заявителю (представителю заявителя) лично в руки.

Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств вручается заявителю (представителя заявителя) либо направляется в виде почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня представления документов в министерство.

3.5.3. При получении заявителем (представителем заявителя) племенных свидетельств лично в руки государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, предлагает заявителю (представителю заявителя) расписаться в получении документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является подготовка государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, приказа о выдаче племенных свидетельств и племенных свидетельств либо приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств и уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача племенных свидетельств заявителю (представителю заявителя) либо вручение (направление) уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал).

3.5.7. Электронные копии выданных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) хранятся в министерстве бессрочно.

3.5.8. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, министерство выдает заявителю (представителю заявителя) дубликат племенного свидетельства.

3.5.9. Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному запросу заявителя (представителя заявителя) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Дубликат племенного свидетельства выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней после поступления заявления. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Информация о выдаче дубликата племенного свидетельства регистрируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

3.5.10. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному представлению заявителем документов (заявление с прилагаемыми документами) после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Повторное представление документов (заявление с прилагаемыми документами) осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Срок для исправления опечаток и ошибок, допущенных должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их выявления или поступления соответствующей жалобы (заявления).

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений министерства и исполнением Административного регламента осуществляется первым заместителем министра.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения первым заместителем министра проверок

соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается первым заместителем министра.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проверок, утвержденными министром.

Внеплановая проверка проводится по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки;

порядок выполнения отдельных административных процедур – тематические проверки;

внеплановые проверки могут рассматриваться в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки, в котором определяются:

наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;

предмет проверки;

состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

срок проведения проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав

рабочей группы устанавливаются исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение конкретной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки члены рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся предмета проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги законодательству Российской Федерации и Новгородской области (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

наименование государственной услуги, правильность которой проверяется;

дата и место составления акта проверки;

предмет проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

срок проведения проверки;

иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о выявленных нарушениях и недостатках при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.8. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а

также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.9. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

4.2.10. Проведение плановых проверок должно осуществляться не реже одного раза в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба):

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) министерства и (или) государственных гражданских служащих министерства, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства могут быть обжалованы министру, в случае его отсутствия – первому заместителю (заместителю) министра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала:

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на едином портале и региональном портале, на официальном сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц:

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале и на официальном сайте министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства Новгородской  
области государственной услуги по  
выдаче племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал)

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_  
тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства  
Новгородской области  
Большая Санкт-Петербургская ул.,  
д. 6/11, Великий Новгород, 173001, Россия

### З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)**

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на племенную продукцию  
(материал) \_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала))

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук

в связи \_\_\_\_\_

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

\_\_\_\_\_ (данные о новом владельце племенной продукции (материала))

Свидетельство о регистрации племенного стада \_\_\_\_\_  
в государственном племенном регистре: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ г.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и  
прилагающихся к нему документах, подтверждаю.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства Новгородской  
области государственной услуги по  
выдаче племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал)

**О П И С Ь**

**животных для выдачи племенных свидетельств**  
к заявлению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ вид племенной продукции (материала)

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

\_\_\_\_\_  
(Руководитель организации заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства Новгородской  
области государственной услуги по  
выдаче племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал)

### Ж У Р Н А Л

**учета регистрации заявлений о выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию  
(материал)**

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления в системе электронного документооборота	Заявитель (наименование организации, юридический адрес)	ФИО заявителя (представителя заявителя), дата и номер доверенности (договора)	Информация о новом владельце племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Дата и номер уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в системе электронного документооборота
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством сельского  
хозяйства Новгородской области  
государственной услуги по выдаче  
племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал)

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_  
тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства  
Новгородской области  
Большая Санкт-Петербургская ул.,  
д. 6/11, Великий Новгород, 173001, Россия

### Заявление на выдачу дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

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

просим выдать дубликат (ы) племенного(ых) свидетельств на

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

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

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

по причине \_\_\_\_\_  
(причина выдачи дубликатов)

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО