

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «02» 06 2025 г.

№ 266

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и постановлением Правительства Вологодской области от 4 сентября 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области от 18 сентября 2023 года № 344 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.В. Воропаев

Приложение к приказу
Министерства сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
области
от 02.06.2025 № 266

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам
племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, племенные свидетельства (паспорта)).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям, осуществляющим разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Вологодской области, при получении государственной услуги относятся:

- 1) юридические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представители заявителей).

1.2.2. Племенные свидетельства (паспорта) предоставляются заявителям, представителем заявителя только при наличии действующего свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача племенным хозяйствам племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче племенных свидетельств (паспортов) либо решение об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов).

2.3.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) племенных свидетельств (паспортов) принимается в форме приказа Министерства.

Решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению оформляется в виде уведомления на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении - на адрес электронной почты заявителя, представителя заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Министерстве не более 14 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Заявитель, представитель заявителя представляет (направляет) самостоятельно в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) опись племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

3) дополнительно для получения племенных свидетельств (паспортов) на крупный рогатый скот:

копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных и отсутствие генетических аномалий у быка/бычка или у быка (реализованного в организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных);

заполненные бланки племенных свидетельств (паспортов) предоставляются посредством WEB-приложения «Информационно-аналитическая система (ИАС) «СЕЛЭКС – Цифровой регион. Племенные свидетельства»;

4) дополнительно для получения племенных свидетельств (паспортов) на птиц, свиней, рыб, на семя/сперму быков-производителей - информацию по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 года № 232».

2.5.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.5.1 административного регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителем индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении

или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.5.3. Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма заявления в электронной форме размещается на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить (направить) в Министерство следующие документы (сведения):

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.5.5. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- 1) путем личного обращения в Министерство;
- 2) с использованием Регионального портала.

2.5.6. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.5.7. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих по составу, форме или содержанию требованиям, указанным в пункте 2.5.1 административного регламента;
- 3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента;
- 4) представление документов, содержащих неполные или недостоверные сведения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

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

случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Министерство.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в день их поступления в Министерство (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Министерства) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные услуги¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства;

¹Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за

предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- территориальная доступность Министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

- количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителю, представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.5. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.5 административного регламента.

3.2.2 Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Министерство – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Регионального портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту жительства заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.4 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта» / предусмотренных

подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- выписки из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

- выписки из ЕГРИП – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи заявителя, представителя заявителя, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых

постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»²

информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на заявлении и документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления в форме уведомления на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства).

3.5.3. В случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, а так же осуществляет надлежащую экспертизу племенной продукции (материала) путем сверки представленной информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов) в форме приказа Министерства с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение о выдаче племенных свидетельств (паспортов) в форме приказа Министерства, обеспечивает подготовку племенных свидетельств (паспортов) за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) вносит запись в журнал регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств

(паспортов) на племенную продукцию (материал), по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) в день принятия решения:
 - а) заносит решение в ГИС АСИЗ;
 - б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала, Регионального портал;
- 2) в течение 1 рабочего дня дополнительно направляет решение по выбору заявителя, представителя заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.6.2. Племенные свидетельства (паспорта) вручаются заявителю лично под роспись в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочих день.

В Министерство сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов Вологодской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
(при обращении лично)

Исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Сведения о заявителе:

- 1) _____
полное наименование заявителя, ИНН
- 2) свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре:
серия _____ № _____ приказ Минсельхоза России № _____ от _____
- 3) адрес электронной почты (при наличии): _____
- 4) номер контактного телефона: _____

Просим выдать племенные свидетельства (паспорта) на
_____ (наименование племенной продукции (материала), количество) в связи
_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

(данные покупателя (нового владельца) племенной продукции (материала), наименование, адрес, ИНН), за исключением организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных)

Информацию о принятом решении о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги просим представить/направить одним из следующих способов (поставить галочку):

	посредством _____ Регионального портала/Единого портала
--	---

	посредством электронной почты
--	-------------------------------

Заявитель (руководитель организации) _____ подпись _____ Ф.И.О. (отчество -
при наличии)
М.П. (при наличии)

Место составления: _____ Дата составления: _____

ОПИСЬ
племенной продукции (материала)
для выдачи племенных свидетельств (паспортов)
кроме птиц, рыб

Вид животных (племенного материала): _____

П/П	Идентификационный номер (при наличии)	Инвентарный номер (при наличии)	Кличка (при наличии)	Порода	Половозрастная группа	Дата рождения	Живая масса, кг (кроме семени /спермы)	Количество шт. (для семени /спермы)

Общий вес животных (кроме семени/спермы): _____

Заявитель (руководитель организации) _____ подпись Ф.И.О. (отчество - при наличии)

М.П. (при наличии)

