

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 06 » октября 2026 г.

Регистрационный № 2104



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026 № 3

Великий Новгород

О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства Новгородской области от 31.03.2021 № 1

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести изменения в заголовок к тексту, пункт 1 постановления министерства сельского хозяйства Новгородской области от 31.03.2021 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее постановление), дополнив после слова «свидетельств» словом «(паспортов)».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденный названным постановлением (далее административный регламент):

2.1. Дополнить заголовок к тексту, пункт 1.1 после слова «свидетельств» словом «(паспортов)»;

2.2. Изложить пункт 1.2.1, подпункты 1.3.1, 1.3.2 в редакции:

«1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются обратившиеся в министерство сельского хозяйства Новгородской

области (далее – министерство) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Новгородской области (далее – заявители).»;

«1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) срокам предоставления государственной услуги.»;

2.3. Исключить подпункты 1.3.3, 1.3.4;

2.4. Дополнить подпунктом 1.3.7 следующего содержания:

«1.3.7. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»;

2.5. Изложить разделы 2 и 3 административного регламента в редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача племенных свидетельств (паспортов) 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 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. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача племенных свидетельств из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее – ФГИАС ПР) в форме электронного документа на племенных животных по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232», (далее электронный документ) либо на бумажном носителе;

2) уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причин отказа.

В случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства:

выдача дубликата племенного свидетельства в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.5.1 Административного регламента.

Выдача племенного свидетельства осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок или регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5. 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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет 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).

2.5.2. Копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписью уполномоченного лица.

2.5.3. В случае направления заявления и прилагаемых документов посредством ФГИАС ПР заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.4. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – также прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в министерство лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя, - также предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6. 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

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия министерство посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

сведения о государственной регистрации юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов в случае, если:

документы, представляемые для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы, представляемые для получения государственной услуги, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, написаны неразборчиво, с сокращениями, заполнены не в полном объеме, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявитель не является получателем государственной услуги (заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. 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 2.5.1 Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.5.2 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).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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 составляет не более 15 минут.

2.10. 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, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании юридического лица и режиме работы.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической

безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Информационный стенд размещается в зале ожидания заявителей в месте, обеспечивающем заметность и удобство ознакомления со всеми размещенными на нем материалами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.11.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. 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;

2.12.2. 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.

2.13. Иные требования

2.13.1. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

в форме электронного документа с использованием ФГИАС ПР (при наличии технической возможности);

на бумажном носителе в министерство лично;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления.

2.13.2. Возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги отсутствует.

2.13.3. Возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления отсутствует.

2.13.4. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

при представлении в электронной форме с использованием ФГИАС ПР - использование федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

при подаче заявления в министерство заявителем лично - предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае подачи заявления в министерство представителем заявителя, - также предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при направлении заявления посредством почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13.6. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних не предоставляется.

2.13.7. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ФГИАС ПР.

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

2.13.9. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.13.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Идентификация и аутентификация во ФГИАС ПР осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного запроса во ФГИАС ПР, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписание документов во ФГИАС ПР осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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;

направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

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.

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных во втором, третьем и шестом абзаце настоящего подпункта Административного регламента.

3.1.2. Описание процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется министерством и определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги и категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приводятся в таблице приложения № 3 к Административному регламенту, включающие взаимосвязанные сведения:

- перечень результатов предоставления государственной услуги;
- перечень отдельных признаков заявителей.

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 третьего абзаца пункта 2.17.2 Административного регламента и требований Положения о федеральной государственной информационно-аналитической системе племенных ресурсов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2025 № 1741.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента:

- в форме электронного документа с использованием ФГИАС ПР;
- на бумажном носителе в министерство путем личного обращения заявителя (представителя заявителя);
- на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ФГИАС ПР государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, осуществляет следующие действия:

1) заходит во ФГИАС ПР путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

2) распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

3) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями (при наличии у заявителя), имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы заполнены в полном объеме;

4) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5.1 Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет указанное уведомление во ФГИАС ПР;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, осуществляет формирование пакета документов заявителя, уведомляет заявителя через ФГИАС ПР о приеме заявления и проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, после чего в этот же день передает принятые от заявителя (представителя заявителя) документы для регистрации специалисту, ответственному за учет входящей корреспонденции в министерстве.

Регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем в форме электронных документов с использованием ФГИАС ПР, 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 системе электронного документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты их получения министерством.

3.2.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 Административного регламента, государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств.

При обращении заявителя (представителя заявителя) лично в министерство государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями (при наличии у заявителя), имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление;

4) в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке;

5) если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены министерством самостоятельно;

6) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, сообщает заявителю о том, что непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель не имеет возможности представить недостающие документы, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю;

7) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, также оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и выдает его заявителю;

8) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, осуществляет формирование пакета документов заявителя, уведомляет заявителя о приеме заявления и проставляет на заявлении отметку о приеме заявления, после чего в этот же день передает принятые от заявителя (представителя заявителя) документы для регистрации специалисту, ответственному за учет входящей корреспонденции в министерстве.

3.2.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение принятых 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.

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.

3.2.5. Максимальная длительность выполнения действий, указанных в пункте 3.2.2-3.2.3 Административного регламента, - 30 минут.

3.2.6. В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес министерства специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.4 Административного регламента, и передает их государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств:

1) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями (при наличии у заявителя), имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) если заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5.1 Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет указанное уведомление на почтовый адрес заявителя;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, и при условии предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.5.1 Административного регламента, государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, осуществляет формирование пакета документов заявителя, проставляет на заявлении отметку о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением с прилагаемыми документами.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя (представителя) в случае личной подачи документов и подачи через ФГИАС ПР составляет 30 минут, в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес министерства - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата является формирование дела заявителя и проставление на заявлении отметки о приеме заявления либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации

3.4.1. 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.

3.4.2. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, проводит анализ и осуществляет экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.7.3 Административного регламента, а также при непредставлении заявителем

документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3 Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок рассмотрения заявления государственным гражданским служащим министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств, составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.7.3 Административного регламента.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. 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.

3.5.2. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых 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 2.7.3 Административного регламента);

проект приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств в соответствии с подпунктом 2.7.3 Административного регламента (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в подпункте 2.7.3 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.

3.5.3. Первый заместитель министра либо лицо, его заменяющее, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов рассматривает проект приказа и племенные свидетельства, подписывает их и передает государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за выдачу племенных свидетельств.

3.5.4. Государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, в день получения комплекта подписанных документов от первого заместителя министра либо лица, его заменяющего, регистрирует племенные свидетельства в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.5.5. 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.

3.5.6. Максимальный срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится:

в журнале учета регистрации заявлений о выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) (приложение № 5 к Административному регламенту);

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

3.6. Административная процедура - выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

3.6.1. 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.

3.6.2. Племенные свидетельства выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа либо на бумажном носителе 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.

3.6.3. При получении заявителем (представителем заявителя) племенных свидетельств в форме электронного документа через ФГИАС ПР государственный гражданский служащий министерства, ответственный за выдачу племенных свидетельств, направляет указанный электронный документ заявителю в его Личный кабинет ФГИАС ПР.

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.

3.6.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. 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.

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

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

3.7. Административная процедура - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, подается на бумажном носителе в министерство или направляется в министерство посредством почтового отправления. Подача заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием ФГИС ПР не предусмотрена.

3.7.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляются специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в соответствии с пунктами 3.2.4 Административного регламента.

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не содержащего сведений, позволяющих идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

3.7.5. Ответственное лицо готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 3.7.4 Административного регламента, отказывает в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.6. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанных в 3.7.4 Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение должностным лицом министерства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подается на бумажном носителе в министерство или направляется в министерство посредством почтового отправления. Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в форме электронного документа с использованием ФГИАС ПР не предусмотрена.

3.8.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в соответствии с пунктами 3.2.4 Административного регламента.

3.8.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

отсутствие в тексте выданного результата государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

представление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах неуполномоченным лицом.

3.8.5. Ответственное лицо исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, указанных в пункте 3.8.4 Административного регламента, отказывает в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.6. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в 3.8.4 Административного регламента.

3.8.7. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок или регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.8. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

по электронной почте министерства (apk@minsx.novreg.ru);

платформа обратной связи;

социальная сеть министерства «ВКонтакте».);

2.6. Исключить разделы 4 и 5 административного регламента;

2.7. Изложить приложения №№ 1 – 5 к административному регламенту в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

2.8. Дополнить приложением № 6 к административному регламенту в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению).

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



В.В. Татаренко

Приложение № 1
к постановлению министерства сельского
хозяйства Новгородской области

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

(Полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес: _____ е:mail: _____
тел. (_____) _____, факс (_____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)
N _____ 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 или
уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
(печать при наличии)

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

(Полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

ОПИСЬ
животных для выдачи племенных свидетельств
к заявлению N _____ от " __ " _____ 20__ г.

вид племенной продукции (материала)

N п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

(Руководитель или
уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП
(печать при наличии)

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат государственной услуги: «Выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги»		
1.1	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ
1.2	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица	КФХ
1.3	Индивидуальный предприниматель	ИП
1.4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ЮЛд
1.5	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности	КФХд
1.6	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности	ИПд

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства Новгородской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств (паспортов) на
племенную продукцию (материал)

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов
на племенную продукцию (материал)

N п/п	Данные заявите ля (наимен ование, почтов ый адрес)	Дата подач и заявле ния	Данные о выданном племенном свидетельстве/ дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственност и племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименовани е, почтовый адрес)	Дата получения племенного свидетельств ва/дубликат	ФИО, подпись лица, получившего племенное свидетельств о/дубликат
			Серия	Номер				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

N п/п	Дата и номер регистрации заявления в системе электронног о документоо борота	Заявитель (наименов ание, почтовый адрес)	ФИО заявителя (представит еля заявителя), дата и номер доверенност и (договора)	Информация о новом владельце племенной продукции (материала) (наименовани е, почтовый адрес)	Основания для отказа в предоставле нии государстве нной услуги	Дата и номер уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в системе электронного документообор ота	Дата отправки информации в Минсельхоз РФ
1	2	3	4	5	6	7	8

»

Приложение № 2
к постановлению министерства
сельского хозяйства Новгородской
области

«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства Новгородской
области государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

(Полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Почтовый 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 N _____ 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 или уполномоченное лицо)	(подпись)	ФИО
---	----------------------------	----------------------

МП
(печать при наличии)»
