



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23 ноября 2020 года № 286-пр

г. Саратов

**Об утверждении административного
регламента министерства сельского хозяйства
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)»**

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Министр

Р.С. Ковальский

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства Саратовской области
от 23 июля 2022 № 286-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент министерства сельского хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно — административный регламент, министерство, государственная услуга, племенное свидетельство) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства, порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, между министерством и физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) племенных лошадей.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (организации по племенному животноводству) и граждане (главы крестьянских (фермерских) хозяйств), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Саратовской области, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее — заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства — при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства — при представлении доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, требованиях к запросу о предоставлении государственной услуги, порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется следующими способами:

при непосредственном обращении в министерство;

с использованием средств телефонной связи по номерам министерства;
 посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения министерства;
 посредством электронной почты;
 по письменным обращениям заинтересованных лиц;
 посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области (<http://www.minagro.saratov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — ЕПГУ) (кроме информации о ходе предоставления государственной услуги).

3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится государственными гражданскими служащими отдела развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы управления развития животноводства министерства.

Звонки по вопросам информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и предоставления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется в устной форме должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

в помещении по адресу нахождения министерства;
 по справочному телефону структурного подразделения министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.4. Справочная информация включает:
 место нахождения и графики работы министерства;
 справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 адреса официального сайта министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях министерства, официальном сайте министерства, в региональном реестре, в ЕПГУ, а также предоставляется по запросу, направленному в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73 ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

3.5. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

3.6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Саратовской области.

5.2. Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует:

с региональным информационно-селекционным центром в целях получения информации о соответствии заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к племенным организациям в соответствии с Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года №431;

с лабораторией генетической экспертизы в целях получения информации о результатах генетической экспертизы племенных животных заявителя на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий.

5.3. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года №577;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием причин, послуживших основанием для отказа на бумажном носителе.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Приём и регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления в министерство.

7.2. Выдача племенного свидетельства осуществляется министерством не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, необходимых для выдачи племенных свидетельств.

Исправление ошибок и (или) опечаток в племенных свидетельствах осуществляется министерством в срок не более 5 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя об исправлении ошибок и (или) опечаток.

7.3. При отказе в выдаче племенного свидетельства министерство не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги письменно извещает заявителя об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

7.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в ГИС «Реестр» и на ЕПГУ.

8.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в министерство от заявителя письменное заявление на выдачу племенных свидетельств (далее - запрос) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложенными к нему следующими документами:

1) опись племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) результат генетической экспертизы племенных животных (материала) на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий по форме, установленной аккредитованной лабораторией;

3) документ, удостоверяющий личность обратившегося с запросом о предоставлении государственной услуги или документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с запросом о предоставлении государственной услуги.

9.2. Запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, заполнены при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение запроса о предоставлении государственной услуги и документов карандашом не допускается.

9.3. Запрос о предоставлении государственной услуги и необходимые документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента представляются в министерство:

1) лично заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Университетская, 45/51;

2) на адрес электронной почты министерства;

3) посредством ЕПГУ;

4) посредством почтовых отправлений.

10. 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

10.1. Заявитель вправе (по желанию) представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридического лица.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего административного регламента;

2) несоответствие племенной продукции (материала) данным первичного учета, автоматизированного племенного учета (архив базы данных, снятый исходя из молочной или мясной направленности животных из программы ИАС «СЕЛЭКС-молочный скот» или ИАС «СЕЛЭКС-мясной скот», ИАС «СЕЛЭКС-овцы» (в электронном виде)) и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства;

3) обращение с запросом о предоставлении услуги не уполномоченного лица;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

5) представление документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным пунктами 9.2. и 9.3. настоящего административного регламента;

6) несоответствие заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к племенным организациям в соответствии с Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года №431;

7) неподтверждение генетической экспертизой, проведенной лабораторией генетической экспертизы, достоверности происхождения племенных животных и (или) отсутствия генетических аномалий.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

17.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в министерство, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в министерство и в системе электронного документооборота министерства, в том числе поступивший в электронной форме в порядке, установленном пунктом 9.3. настоящего административного регламента.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

18.1. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов министерства размещаются информационные стенды.

18.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть «Интернет».

18.3. Для ожидания приема заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться печатная бумага и канцелярские принадлежности.

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, предусмотренном для приема заявителей, а также на ИИГУ и на официальном сайте министерства.

18.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети «Интернет».

18.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показатели доступности государственной услуги:

- рациональный процесс предоставления государственной услуги;
- ясность информации, объясняющей процедуры оказания государственной услуги;
- наличие различных информационных ресурсов для возможности получения государственной услуги;
- доступность перечня документов для предоставления государственной услуги на информационном стенде, официальной странице министерства, ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении государственных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

19.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Саратовской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги.

20. Иные требования

20.1. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

20.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги могут осуществляться в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая использование ЕПГУ. Участники информационного обмена документами подлежат регистрации 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». При обращении в электронной форме за получением государственной услуги запрос подписывается электронной подписью. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в министерство с заявлением о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Документы по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов направляются министерством заявителю с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или по адресу электронной почты, указанному заявителем. При оформлении документов по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов министерство использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

20.3. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, проведение экспертизы племенной продукции (материала) и принятие решения о выдаче (направлении) племенных свидетельств или о выдаче (направлении) уведомления заявителю об отказе в выдаче племенных свидетельств;

4) оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

22.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в министерство запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 9.1. настоящего административного регламента.

Заявитель представляет вышеуказанные документы в одном экземпляре в министерство непосредственно или через уполномоченного представителя, по электронной почте, направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

22.2. В состав данной административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием запроса о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

2) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и наложение резолюции на запрос о предоставлении государственной услуги.

22.3. Должностным лицом министерства, ответственным за прием запроса о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, является специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Должностным лицом министерства, ответственным за наложение резолюции на запрос о предоставлении государственной услуги, является министр сельского хозяйства Саратовской области или лицо, временно исполняющее его обязанности.

22.4. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в министерство.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в министерство при личном обращении заявителя и не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления при направлении по почте. Регистрация осуществляется в установленном в министерстве порядке, в том числе в системе электронного документооборота, о чем на запросе о предоставлении государственной услуги делается отметка (входящий номер и дата регистрации). Дата

регистрации запроса о предоставлении государственной услуги считается днем обращения заявителя за получением государственной услуги.

Наложение резолюции на запрос о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации и представляет собой определение структурного подразделения министерства (отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы управления развития животноводства) или конкретного исполнителя отдела развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы, ответственного за рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги.

22.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги с резолюцией министра сельского хозяйства Саратовской области или лица, временно исполняющего его обязанности.

22.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (присвоение номера и даты, наложение резолюции).

22.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность приема запроса, представленного при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

23. Формирование и направление межведомственного запроса

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1, настоящего административного регламента.

23.2. В состав данной административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование межведомственного запроса;
- 2) направление межведомственного запроса.

23.3. Должностным лицом министерства, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является консультант отдела развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — консультант отдела).

Консультант отдела осуществляет оформление и направление межведомственного запроса на официальном бланке министерства в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

23.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

23.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

23.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация запрашиваемых документов.

23.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

24. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, проведение экспертизы племенной продукции (материала) и принятие решения о выдаче (направлении) племенных свидетельств или о выдаче (направлении) уведомления заявителю об отказе в выдаче племенных свидетельств

24.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

24.2. В состав данной административной процедуры входят следующие административные действия:

1) занесение информации о поступившем запросе в журнал учета регистрации запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи племенных свидетельств;

2) проведение экспертизы племенной продукции (материала), включающей в себя:

анализ данных, содержащихся в системах информационного обеспечения по племенному животноводству (сопоставление данных, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах с данными автоматизированного племенного учета, установление соответствия показателей качества племенной продукции (материала) требованиям установленных норм и правил в области племенного животноводства);

осмотр племенной продукции (материала) по месту ее нахождения с целью установления достоверности и соответствия племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета;

взаимодействие с региональным информационно-селекционным центром и получение информации о соответствии заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к племенным организациям;

взаимодействие с лабораторией генетической экспертизы и получение информации о результатах генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств.

24.3. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является консультант отдела.

24.4. Занесение информации о поступившем запросе в журнал учета регистрации запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи племенных свидетельств осуществляется в день его поступления в отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы.

Журнал регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Экспертиза племенной продукции (материала) осуществляется в срок не более 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств принимается в срок не более 5 календарных дней после проведения экспертизы племенной продукции (материала) по результатам проверки запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего административного регламента. Решение о выдаче племенных свидетельств принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче племенных

свидетельств принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего административного регламента.

24.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств, оформленного в виде приказа министерства.

24.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация приказа министерства.

24.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы.

25. Оформление и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

25.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 24 настоящего административного регламента.

25.2. В состав данной административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) оформление и выдача племенных свидетельств;
- 2) подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

25.3. Должностным лицом министерства, ответственным за оформление и выдачу племенных свидетельств, подготовку уведомлений об отказе в выдаче племенных свидетельств, является консультант отдела.

Должностным лицом, ответственным за направление уведомлений об отказе в выдаче племенных свидетельств, является специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

25.4. Племенные свидетельства оформляются по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года №577, заверяются подписью министра сельского хозяйства Саратовской области или лица, временно исполняющего его обязанности и гербовой печатью министерства.

О готовности племенных свидетельств заявитель уведомляется посредством телефонной связи или направлением уведомления не позднее 3 календарных дней со дня оформления племенного свидетельства.

Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно лицу, имеющему право выступать от имени заявителя. Факт выдачи племенного свидетельства фиксируется в журнале учета регистрации запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи племенных свидетельств, в который консультант отдела в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит реквизиты племенных свидетельств, а лицо, имеющее право выступать от имени заявителя, проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

Копии выданных племенных свидетельств хранятся в бумажном и (или) электронном виде в структурном подразделении министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

25.5. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств должно быть подготовлено на официальном бланке министерства по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему административному регламенту, и содержать указание на основания, предусмотренные пунктом 13.2. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств направляется почтовым отправлением или вручается лично под роспись заявителю (по его просьбе) или его представителю в срок, установленный пунктом 7.3. настоящего административного регламента.

25.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

при выдаче племенных свидетельств — получение лицом, уполномоченным заявителем, племенных свидетельств;

при отказе в выдаче племенных свидетельств — направление (при направлении почтовым отправлением) заявителю или получение (при получении лично) лицом, уполномоченным заявителем, уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

25.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — запись в журнале регистрации запросов о предоставлении государственных услуг и выдачи племенных свидетельств.

25.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней со дня завершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 24 настоящего административного регламента.

Продолжительность выдачи племенных свидетельств или уведомлений об отказе в выдаче племенных свидетельств при личном приеме не должна превышать 15 минут.

26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

26.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в министерство запроса от заявителя в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в министерство запрос, подписанный и заверенный печатью (при наличии) или оформленный в форме электронного документа и подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) с приложением копий документов, в том числе содержащих опечатки и (или) ошибки, непосредственно или через уполномоченного представителя, а также посредством почтового отправления, ЕПГУ, по электронной почте.

26.2. Специалист министерства, ответственный за прием и

регистрацию входящей корреспонденции осуществляет прием и регистрацию запроса и документов в день их поступления в министерство и передает в отдел развития молочного и мясного скотоводства и племенной работы.

26.3. Консультант отдела проверяет поступившие документы, подготавливает проект(ы) племенного(ых) свидетельства(в) с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок и передает на подпись министру сельского хозяйства Саратовской области или лицу, временно исполняющему его обязанности.

26.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача племенного(ых) свидетельства(в) с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, либо вручение (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче племенного(ых) свидетельства(в).

26.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — запись в журнале регистрации запросов о предоставлении государственных услуг и выдачи племенных свидетельств.

26.6. Выдача (направление) заявителю результата административной процедуры предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

27.1. В электронной форме осуществляется предоставление информации о государственной услуге и порядке ее предоставления в соответствии с подразделом 3 раздела I настоящего административного регламента:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги и способы получения результата предоставления государственной услуги;

3) формирование запроса;

4) указание о бесплатности предоставления государственной услуги;

5) сроки оказания государственной услуги;

6) категория получателей государственной услуги;

7) основания для предоставления государственной услуги;

8) результат предоставления государственной услуги;

9) контактная информация, указанная в подразделе 3 раздела I настоящего административного регламента;

10) документы, необходимые для получения государственной услуги, и документы, выдаваемые по завершении предоставления государственной услуги;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

12) нормативные правовые акты, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент;

13) особенности выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур (действий)

28.1. Заявитель и министерство осуществляют обмен документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ЕПГУ, иных государственных информационных систем.

28.2. При обмене документами по вопросам предоставления государственной услуги в форме электронных документов участники информационного обмена документами используют электронную подпись в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к предоставлению государственных услуг в электронной форме, в том числе к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

28.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, который предусмотрен настоящим административным регламентом.

28.4. ЕПГУ обеспечивает:

1) доступ заявителя к сведениям о государственной услуге;
 2) доступность для заполнения в электронной форме запроса, необходимого для получения государственной услуги;
 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

5) возможность предоставления заявителю информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28.5. С использованием личного кабинета на ЕПГУ заявитель может:

1) иметь доступ к сведениям о государственной услуге;
 2) направлять в министерство в форме электронных документов:
 - запрос о предоставлении государственной услуги;
 - запрос о предоставлении информации о результатах принятого решения по предоставлению государственной услуги.

28.6. Для подачи заявителем документов в электронном виде применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Форматы сведений, содержащихся в документах заявителя, используемых при осуществлении информационного обмена, утверждаются министерством и размещаются на официальном сайте министерства и на ЕПГУ.

При получении министерством запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос. При этом необходимые документы к запросу, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего административного регламента направляются в министерство дополнительно на бумажном носителе.

Заявителю не позднее следующего рабочего дня после направления запроса в электронной форме направляется копия описи с отметкой о дате приема запроса с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия запроса о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «принято».

28.7. В случае представления запроса через ЕПГУ заявитель получает сообщение о решении министерства посредством данного функционала.

28.8. По результатам рассмотрения запроса и документов и принятия соответствующего решения министерство направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, уведомление о возврате запроса и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата, результат предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (далее — текущий контроль), осуществляет заместитель министра сельского хозяйства Саратовской области по развитию отрасли животноводства, начальник

структурного подразделения министерства, курирующие подотрасль животноводства, или лица, временно исполняющие их обязанности.

29.2. Текущий контроль в части своевременности рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется начальником структурного подразделения министерства, курирующим подотрасль животноводства, или лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

30.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, обоснованности и законности приняты по ним решений.

30.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже чем 1 раз в год в соответствии с решением министра сельского хозяйства Саратовской области или лица, временно исполняющего его обязанности.

30.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

30.4. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

31.1. Должностные лица министерства, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

32.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

их информирования в порядке, установленном настоящим административным регламентом, о ходе предоставления государственной услуги;

осуществления ими общественного контроля в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

33.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба), в том числе с использованием ЕПГУ.

34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

34.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

34.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства подается министру сельского хозяйства Саратовской области или лицу, временно исполняющему его обязанности.

34.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра сельского хозяйства Саратовской области или лица, временно исполняющего его обязанности, подается в Правительство Саратовской области.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

35.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства осуществляется

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ.

35.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

36.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства Саратовской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Форма запроса

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
(заполняется работником министерства)

Министерство сельского хозяйства
Саратовской области
ул. Университетская, 45/51,
г. Саратов, 410012
Тел.: (845-2) 51-77-12;
факс (845-2) 50-69-70
e-mail: mex@saratov.gov.ru

ЗАПРОС

на выдачу племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)

Исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сведения о заявителе:

1) _____

организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, главы крестьянского
фермерского хозяйства

2) _____

место нахождения (адрес) юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя,
главы крестьянского фермерского хозяйства

3) адрес электронной почты (при наличии): _____

4) номер контактного телефона: _____

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

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)

В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отуждения или иного перехода права собственности)

(руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
глава крестьянского фермерского хозяйства)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства Саратовской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Форма описи

О П И С Ь

**животных для выдачи племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)
(нужное подчеркнуть)**

к запросу № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

(руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
глава крестьянского фермерского хозяйства)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства сельского хозяйства Саратовской
области по предоставлению государственной
услуги «Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Форма уведомления

Бланк Министерства сельского
хозяйства Саратовской области

Наименование заявителя

Дата, входящий номер

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

Наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства

Место нахождения (адрес) юридического лица, индивидуального предпринимателя, главы крестьянского
фермерского хозяйства, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона

В выдаче племенного(ых) свидетельства(в) на племенную продукцию
(материал)

(наименование племенной продукции (материала), количество)

отказано на основании

(причина отказа)

(руководитель (заместитель руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

