



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.03.2026

№ 12-н

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Владимирской области государственной услуги по формированию и выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ
«30» марта 2026 г.
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
МСХ2026-012

В целях реализации Федерального закона от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. N 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 22.02.2023 № 94 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Владимирской области государственной услуги по формированию и выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области.

2. Постановление департамента сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области от 21.11.2019 № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению функции проведения экспертизы и выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области» признать утратившем силу.

3. Возложить обязанность по подписанию со стороны Министерства сельского хозяйства Владимирской области племенных свидетельств

(паспортов), сформированных Государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр агропромышленного комплекса» на заместителя Министра.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования

И.о. Министра



Р.К. Аликебедев

**Административный регламент
предоставления Министерством сельского хозяйства Владимирской
области государственной услуги по формированию и выдаче племенных
свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) территории
Владимирской области.**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления Министерством сельского хозяйства Владимирской области (далее - Министерство) государственной услуги по формированию и выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области (далее – услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве".

1.3. Племенное свидетельство (паспорт) на племенную продукцию (материал) (далее соответственно - племенное свидетельство (паспорт)), племенная продукция (материал) выдается в каждом случае отчуждения или иного перехода права собственности на племенную продукцию.

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения по предоставлению государственной услуги по формированию и выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Владимирской области, оказание услуг в области племенного животноводства, а также их законные

представители (далее – Заявитель);

От имени Заявителя, являющимся юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя и печатью сельхозтоваропроизводителя области или их уполномоченные представители.

За полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несет Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- по месту нахождения Министерства при обращении заявителей;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством электронной почты при обращении заявителей;
 - на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».
- в государственной информационной системе и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, адресе официального сайта и электронной почты, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, образец формы заявления, используемый при предоставлении государственной услуги, размещаются:

- в письменной форме на информационных стендах в Министерства;
- в электронном виде на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

1.3.3. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «формирование и выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства Владимирской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области;
- отказ в выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов, поданных заявителем.

Выдача племенного свидетельства (паспорта) осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня формирования Государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Региональный информационно-аналитический центр агропромышленного комплекса» (далее - ГБУ ВО «РИАЦ АПК») племенного свидетельства (паспорта).

2.4.2. ГБУ ВО «РИАЦ АПК» в течение 1 рабочего дня со дня завершения формирования племенного свидетельства (паспорта) представляет в Министерство напечатанные на бланках по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. N 577, и заверенные ГБУ ВО «РИАЦ АПК» племенные свидетельства (паспорта).

2.4.3. Заместитель Министра сельского хозяйства Владимирской области либо лицо, его заменяющее, в течение 3 рабочих дней подписывает племенные свидетельства (паспорта), после чего Министерство возвращает племенные свидетельства (паспорта) в ГБУ ВО «РИАЦ АПК».

2.4.4. ГБУ ВО «РИАЦ АПК» в течение 1 рабочего дня регистрирует информацию о выдаче племенных свидетельств (паспортов) в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, извещает владельца племенной продукции о готовности документов и передает племенные свидетельства (паспорта) в Министерство. Допускается ведение указанного журнала в электронном виде.

2.4.5. ГБУ ВО «РИАЦ АПК» отказывает в формировании племенного свидетельства (паспорта) и подтверждении содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции в связи с отсутствием необходимых

данных или недостоверной информацией о племенной продукции, необходимых для формирования племенного свидетельства (паспорта). Письменное уведомление о причине отказа составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

2.5.6 Письменное уведомление о причине отказа, указанное в пункте 2.4.5 настоящего Порядка, предоставляется Министерству в течение 5 рабочих дней со дня получения копии письменного запроса владельца племенной продукции на выдачу племенных свидетельств (паспортов).

2.4.5. Министерство при получении уведомления, указанного в пункте 2.4.5 настоящего Порядка, отказывает в выдаче племенного свидетельства (паспорта) с представлением владельцу племенной продукции письменного уведомления о причине отказа по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту в течение 5 рабочих дней со дня представления ГБУ ВО «РИАЦ АПК» письменного уведомления о причине отказа.

Копия уведомления о причине отказа направляется в ГБУ ВО «РИАЦ АПК».

2.4.6. Племенное свидетельство (паспорт) является действительным при подтверждении его Министерством (печать, подпись ответственного лица), ГБУ ВО «РИАЦ АПК» (на лицевой стороне формы, в правом нижнем углу) и владельцем племенной продукции.

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

2.5.1. В случае отчуждения или иного перехода права собственности на племенную продукцию организация - владелец племенной продукции или ее уполномоченное лицо (далее - владелец племенной продукции) предоставляет:

2.5.1.1. в Министерство сельского хозяйства Владимирской области (далее - Министерство):

письменное заявление на выдачу племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

опись племенной продукции (материала) в соответствии с приложением N 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. в ГБУ ВО «РИАЦ АПК»:

копию договора (контракта) купли-продажи племенной продукции (материала);

копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных по отцу и по матери и отсутствие генетических аномалий у быка/бычка или у быка, от которого было получено семя (сперма);

сведения о племенной продукции (материале) по форме, утверждённой приказом Министерством 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 10.06.2016 № 232", в зависимости от вида племенной продукции (материала).

В случае формирования племенного свидетельства на крупный рогатый скот представляются данные из информационно-аналитических систем, используемых заявителем (в электронной форме).

За полноту и достоверность представляемой информации ответственность несет владелец племенной продукции.

2.5.2. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из указанных документов заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. 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, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство 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:

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления и документов лицом, несоответствующим кругу Заявителей, указанному в пункте 1.2 Административного регламента;

2.8.2.1. несоответствие заявления установленной Административным регламентом форме;

2.8.2.2. отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением;

2.8.2.3. подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;

2.8.2.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.2.5. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются отсутствие подтверждения факта их наличия.

2.9. 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

2.9.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления.

2.12.2. Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документов в Министерство, уполномоченные должностные лица, выполняющие функции по приёму и отправке корреспонденции, проставляют на документах регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации и вносят уведомление в систему электронного документооборота.

При поступлении в Министерство заявления, поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и сформированного посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 2.12.1 и 2.12.2 Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, наименованием отдела.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками).

2.13.7. Места ожидания на подачу или получение документов, приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

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

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут;

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

- получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства в сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям).

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- информация о государственной услуге размещается в соответствующих

информационных системах по племенному животноводству и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

- форма заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) размещаются в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства и доступна Заявителям для копирования, ознакомления и заполнения в электронном виде.

- обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид и требования к которой устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства.

2.14.3. Предоставление государственной услуги не осуществляется в многофункциональных центрах. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.4. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта Министерства в сети «Интернет» заявителю обеспечивается возможность получения информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства природопользования.

2.14.5. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

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

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4) Предоставления результата государственной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 Регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, которые могут быть поданы лично, либо с использованием почтовой связи, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство, Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов, проставляют на документах регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации и вносят информацию в систему электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При представлении заявления лично заявителем специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку о приеме на экземпляре заявления и его копии. Копия заявления с отметкой о приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист Министерства самостоятельно осуществляет копирование заявления.

При поступлении в Министерство заявления, поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пункте 3.2 Регламента.

После регистрации такого заявления в Министерстве на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.2.3. При направлении заявителю в форме электронного документа заявления о нарушениях, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) такому заявлению, присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Министерстве.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём проставления на заявлении даты и номера входящего документа Министерства, а также проставление соответствующих статусов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в электронной системе документооборота.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение документов на выдачу племенных свидетельств (паспортов) (далее - ответственное должностное лицо Министерства), для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным Регламентом.

3.3.2. Ответственное должностное лицо Министерства:

- устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку заявления на соответствие его форме согласно приложению № 1 Регламента.

- проверяет фактическое наличие документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.- 2.5.1.2 Регламента в соответствии с предоставленным заявителем заявлением;

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация заявления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги».

3.4.1. Основанием для начала является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

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

3.4.2.1. Ответственное должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку заявления (Приложение № 1 к Регламенту) и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.5.1.1- 2.5.1.3 Регламента.

3.4.2.2. В случае если не выявлены основания для отказа в выдаче племенных

свидетельств, в течение 1 рабочего дня ответственный за приём и регистрацию документов, проставляют на документах регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации, вносит информацию в систему электронного документооборота и направляет запрос о проведении экспертизы о происхождении и качестве племенной продукции (материала) в региональный информационно-селекционный центр (далее – РИСЦ).

3.4.2.3. ГБУ ВО «РИАЦ АПК» в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса проводит экспертизу происхождения и качества племенной продукции (материала).

3.4.2.4 В случае выявления в ходе проведения экспертизы происхождения и качества племенной продукции (материала) оснований для отказа в формировании племенного свидетельства (паспорта) ГБУ ВО «РИАЦ АПК» направляет в Министерство письменное уведомление о причине отказа составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня получения запрос о проведении экспертизы о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

В течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о причине отказа в формировании племенных свидетельств от ГБУ ВО «РИАЦ АПК», ответственное должностное лицо Министерства готовит письмо с отказом в выдаче племенных свидетельств в этот же день передает его на подпись Заместителю Министра, либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов.

Передача решения об отказе в выдаче племенных свидетельств ответственным должностным лицом Министерства заявителю в течение 1 рабочего дня лично под роспись или письмом, отправленным на электронную почту Заявителя.

3.4.2.5. В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала), ГБУ ВО «РИАЦ АПК» формирует, подписывает и заверяет печатью племенные свидетельства (паспорта).

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является выдача племенных свидетельств (паспортов) или отказ в выдаче племенных (свидетельств) с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения – «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.4.2.7. Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале регистрации учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета поступивших документов, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.5.3. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.5.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5.1.1 или пункте 2.5.1.2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.5.6. Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.7. Поступившее в Министерство в электронном виде заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.8. Племенное свидетельство (паспорт) является действительным при подтверждении его Министерством (печать, подпись ответственного лица), ГБУ ВО «РИАЦ АПК» (на лицевой стороне формы, в правом нижнем углу) и владельцем племенной продукции.

3.9 Копия выданного племенного свидетельства (паспорта) хранится в электронном виде в ГБУ ВО «РИАЦ АПК» бессрочно.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

4.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство и (или) в Правительство Владимирской области.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

государственных гражданских служащих Министерства, - Министру;

- Министра, заместителя Министра – Губернатору Владимирской области.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Подача жалобы может осуществляться через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты на электронный адрес Министерства.

Подача жалобы посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.8. Жалоба рассматривается Министром, если обжалуется решение или действие (бездействие) ответственного должностного лица Министерства. В случае если обжалуются решения Министра или лица, его заменяющего, жалоба подается в Правительство Владимирской области в порядке подчиненности и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

Подача жалобы через многофункциональный центр не осуществляется.

4.9. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

к) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «в» абзаца пятого пункта 2.6.1. Регламента.

4.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

В случае обжалования отказа Министерством, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается. Решение принимается в форме акта Министерства.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства и (или) исполнительного органа власти, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

4.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание доводов жалобы необоснованными в соответствии

с требованиями законодательства.

4.16. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев, когда невозможно прочитать почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

4.17. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

4.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация, указанная в данном разделе, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе регионального реестра.



Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

В Министерство сельского хозяйства
Владимирской области

**Заявление
на выдачу племенных свидетельств (паспортов)**

Исходящий от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а) на

(наименование племенной продукции, количество)

в

связи _____

(причина выдачи: отчуждение или иной переход права собственности *)

Копия заявления направлена в ГБУ ВО «РИАЦ АПК»

(Руководитель организации)

(подпись)

(ФИО)

МП (при наличии)

* - в случае реализации племенной продукции указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции, реквизиты договора купли-продажи.



Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

В Министерство сельского хозяйства
Владимирской области

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)

К запросу исходящий _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Половозрастная группа	Вес (кг)	Дата рождения
1					
2					
...					

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П. (при наличии)



Форма

**Государственное бюджетное учреждение Владимирской области
«Региональный информационно-аналитический центр агропромышленного
комплекса»**

Уведомление

Сообщаем об отказе в формировании племенного(ых)
свидетельства(в) (паспорта(ов)) на

_____ (наименование племенной продукции, количество)

по заявлению на выдачу племенных свидетельств (паспортов) исходящий от
" ____ " _____ 20__ г. N _____ в связи _____

_____ (причина выдачи: отчуждение или иной переход права собственности *)

по причине _____

_____ (причина отказа в формировании племенных свидетельств (паспортов))

Руководитель организации

подпись

ФИО

МП (при наличии)

* - в случае реализации племенной продукции указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции, реквизиты договора купли-продаж



Журнал
учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса на выдачу племенных свидетельств (паспортов)	Данные о выданном племенном свидетельстве (паспорте)		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности на племенную продукцию (материал))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) *	Дата получения племенного свидетельства (паспорта)	Данные о лице, получившем племенное свидетельство (паспорт) (наименование организации, юридический адрес)
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес: 600022, проспект Ленина, д. 59, г. Владимир
e-mail: msx@avo.ru
тел. 8 (4922) 60-00-16

ИНН/КПП _____ / _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а)
(паспорта(ов)) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

по заявлению на выдачу исходящий N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

в связи _____
(причина выдачи, отчуждения или иного переход права собственности)

по причине _____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

