



ПРИКАЗ

08.08.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 235/2 - КР

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 07.12.2017 № 282/2-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

В целях совершенствования работы по предоставлению Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной услуги **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 07.12.2017 № 282/2-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (с изменениями, внесенными приказами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 22.01.2020 № 8/2-пр, от 16.10.2020 № 219/2-пр) (далее – Приказ), следующее изменение:

в преамбуле слова «02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» заменить словами «28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденный Приказом, изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан Л.Н.Гарипова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан – министр



М.А.Зяббаров

Утвержден приказом
Минсельхозпрода РТ
от 07.12.2017 № 282/2-пр
(в редакции приказа
Минсельхозпрода РТ
от 08.08.2021 № 235/2-пр)

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени во взаимодействии с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – племенное свидетельство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) (по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232»).

Уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) (по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга по выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://agro.tatarstan.ru> (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

опись животных для выдачи племенных (-ого) свидетельств (-а)/дубликата (-ов) (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

справка о подтверждении достоверности происхождения племенного животного путем проведенной иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы животного в лабораториях иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (в случае, если необходимо получение племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) для крупного рогатого скота).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства и Республиканском портале.

Заявление и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством Республиканского портала.

Заявление, при направлении посредством Республиканского портала, подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной

подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

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

2.6.3. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно пункту 2.6.1 Регламента;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 Регламента;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. 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 Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах;

отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства, выявленных в результате проведения экспертизы.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала или на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории

Министерства, входа и выхода в здание и помещения, 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, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам Министерства 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 в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления в электронной форме;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления государственной услуги);
соблюдение сроков приема рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результатов государственной услуги;
наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Республиканском портале.

2.13.1. Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Республиканском портале.

После авторизации в «Личном кабинете» Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как юридического лица) заявитель – юридическое лицо должен авторизоваться на Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более двух раз (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, не более одного;

при подаче заявления лично (нарочно), не более одного.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства, на Республиканском портале.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными

служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги государственные информационные системы не используются.

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие Министерством заявления и проверка комплектности документов на выдачу племенного свидетельства (далее – свидетельство) (дубликата свидетельства);

3) экспертиза представленных документов и подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата государственной услуги;

5) исправления технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Республиканский портал или с письмом в Министерство для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалисты Министерства лично, по телефону, почте, электронной почте или через Республиканский портал, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляют консультирование заявителя, в том числе по составу, форме, содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя, либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени Министерства.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.3. Принятие Министерством заявления и проверка комплектности документов на выдачу племенного свидетельства (дубликата свидетельства).

3.3.1. Заявитель в электронном виде через Республиканский портал, или лично через представителя заявителя на бумажном носителе или по почте подает заявление с приложением документов указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в Министерство.

При оформлении заявления заявитель указывает: фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, свой почтовый, электронный адрес и способ получения ответа.

3.3.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.13.1 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку комплектности документов и соответствия информации (сведений, данных), указанной в заявлении;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист Министерства регистрирует заявление.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента приема заявления и документов.

Результат процедур: прием заявления и документов.

3.3.5. При поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, посредством почтовой связи, или в форме

электронных документов (посредством сети «Интернет»), или посредством Республиканского портала – в день поступления заявления и документов в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени в Министерстве. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни – в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3.6. При подаче заявления посредством Республиканского портала специалист Министерства, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается первым заместителем министра и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы;

документы, возвращенные заявителю.

3.4. Экспертиза представленных документов и подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Специалист Министерства осуществляет:

экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), формирует свидетельство (дубликат свидетельства) и подтверждает содержащуюся в нем информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материала) на основании единой базы данных.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в журнале регистрации заявления специалистом Министерства.

Результат процедуры: экспертиза представленных документов и формирование свидетельства (дубликата свидетельства) специалистом Министерства.

3.4.2. Передача на подпись первому заместителю министра сформированного свидетельства по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232».

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист Министерства готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) (по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту) заявителю с разъяснением причин отказа и направляет на подпись первому заместителю министра.

Результат процедуры: сформированное свидетельство (дубликат свидетельства);

уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.4.3. Передача специалистом Министерства на подпись первому заместителю министра сформированного свидетельства (дубликата свидетельства), либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.4.4. Специалист Министерства передает сформированное свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) на подпись первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента принятия Министерством пакета документов.

Результат процедур: подписанное свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Министерства приглашает заявителя (по телефону, электронной почтой, посредством Республиканского портала) за получением свидетельства (дубликата свидетельства).

3.5.2. При подаче заявления через Республиканский портал в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ уведомления об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания свидетельства (дубликата свидетельства) или уведомления об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) первому заместителю министра.

Результат процедур: приглашение заявителя за получением свидетельства

(дубликата свидетельства).

3.5.3. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов, составленном по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее – журнал) и выдает свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя (в случае выдачи свидетельства (дубликата свидетельства), в течение одного рабочего дня (в случае выдачи уведомления об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) с момента регистрации в журнале.

Результат процедур: запись в журнале или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства), выданное свидетельство (дубликат свидетельства), уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.6. Исправления технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.6.1. В случае выявления в свидетельстве (дубликате свидетельства) технической ошибки, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии технической ошибки, а также оригинал выданного свидетельства (дубликат свидетельства).

3.6.2. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и регистрирует в журнале регистрации заявлений;

проверку комплектности документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), формирование переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства);

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Результат процедуры: принятие, экспертиза документов и формирование переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) министерством.

3.6.3. Передача специалистом Министерства на подпись первому заместителю министра сформированного переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства), либо уведомления об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства). Оригинал свидетельства (дубликата), в котором содержится техническая ошибка, заявителю не возвращается.

3.6.4. Специалист Министерства направляет сформированное переоформленное свидетельство (дубликат) или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту на подпись первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в

течение одного рабочего дня с момента подтверждения информации в сформированном переоформленном свидетельстве (дубликаты) заявителем.

Результат процедуры: формирование переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства);

уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства).

3.6.5. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи свидетельств/дубликатов, составленном по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и передает на подпись первому заместителю министра в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации пакета документов, зарегистрированных в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов, составленном по форме согласно приложению № 3 к Регламенту или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликатов свидетельств) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Результат процедур: подписанное переоформленное свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства).

3.6.6. Выдача заявителю переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) при личном обращении, либо посредством отправления по почте.

3.6.7. Специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении: подписанном переоформленном свидетельстве (дубликаты свидетельства), указанным в заявлении (письмом, по телефону, электронной почтой).

Результат процедуры: решение о выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) или об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.7. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не устанавливаются в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества

предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях.

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.4. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействия) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Республики Татарстан;

10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

(наименование организации-заявителя)

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество – при
наличии), адрес почтовый или адрес электронной
почты)

Заявление

о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства)

Прошу выдать племенное (-ые) свидетельство (-а) на племенную
продукцию (материал)/дубликат (-ы) на _____
(нужное подчеркнуть) (наименование племенной продукции (материала) и порода)

в количестве _____ шт. в связи с _____
(причина выдачи)

в _____
(наименование, адрес юридического лица правопробретателя –

или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства правопробретателя – физического лица)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

Печать (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги
по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)

Форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

(наименование организации-заявителя)

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество – при наличии),
адрес почтовый или адрес электронной почты)

Опись

животных для выдачи племенных (-ого) свидетельств (-а)/дубликата (-ов)
(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Идентификационный номер племенных сельскохозяйственных животных/материала	Инвентарный номер племенных сельскохозяйст венных животных/ материала	Дата рождения племенных сельскохозяйст венных животных/ материала	Порода племенных сельскохозяйст венных животных/ материала
1.				
2.				

Руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О. (отчество – при наличии))

Печать (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

(наименование организации-заявителя)

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество – при наличии),
адрес почтовый или адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства)

Сообщаем Вам об отказе в выдаче племенных (-ого) свидетельств (-а)/
дубликата (-ов) на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

по Вашему запросу на выдачу племенных (-ого) свидетельств (-а)/(дубликата (-ов)

(исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.) в связи с _____

(причина выдачи,

наименование организации-покупателя, адрес юридического лица, дата фактической

передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли продажи)

по причине _____

(причина отказа выдачи племенного свидетельства/дубликата)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

Печать

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

(наименование организации-заявителя)

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество – при наличии),
адрес почтовый или адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата предоставления
государственной услуги

(наименование организации)

(для физических лиц Ф.И.О. (отчество – при наличии))

В _____

(наименование выданного документа)

Указано _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня _____

(способ извещения)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии))

Печать (при наличии)

Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по выдаче племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Сведения

об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан

Должность	Телефон	Адрес
Заместитель Премьер-министра Республики Татарстан – министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	(843) 221 76 00	420014, г. Казань, ул. Федосеевская, 36 agro@tatar.ru
Первый заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	(843) 221 76 03	420014, г. Казань, ул. Федосеевская, 36 Nail.Zalakov@tatar.ru
Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	(843) 221 76 41	420014, г. Казань, ул. Федосеевская, 36 Lenar.Garipov@tatar.ru
Начальник отдела племенного дела и воспроизводства животных Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	(843) 221 77 55	420014, г. Казань, ул. Федосеевская, 36 Gelyus.Bayazitov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка	(843) 264 76 89	420060, г. Казань, Площадь Свободы, 1 Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru