



**ПРИКАЗ**

*22.01.2020*

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ *8/2-пр*

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)»



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)» (далее – Приказ) следующие изменения:

в пункте 2 Приказа слова «Н.Л. Титова» заменить словами «Н.Р. Залакова»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.Р. Залакова.

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 22.09.2018 № 82-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) (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Татарстан и осуществившие продажу племенной продукции (материала), обратившиеся в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее - Министерство) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Государственного казенного учреждения «Главное государственное сельскохозяйственное управление племенным делом в животноводстве Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее – Племенное управление).

1.3.1. Местонахождение Министерства: г. Казань, ул. Федосеевская, д. 16.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Поезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:  
автобусы №№ 22, 89, 28;

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочные телефоны отдела развития отраслей животноводства Министерства (далее – Отдел): 8 (843) 221-76-42; 8 (843) 221-76-46, Племенное управление: 8 (843) 221-77-56, 8 (843) 221-77-63.



1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://agro.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [agro@tatar.ru](mailto:agro@tatar.ru).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://agro.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон № 123 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3199, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента РФ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);



постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 г. № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» (далее – постановление Правительства РФ № 244) (Российская газета, 1996, 26 марта, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (далее – приказ Минсельхоза России № 25) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 16, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (далее – приказ Минсельхоза России № 431) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 17, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 г. № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (далее – приказ Минсельхоза России № 122) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 23, с учетом внесенных изменений);

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 г. 2016 № 232 (далее – приказ Минсельхоза России № 577) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018, 1 февраля, номер опубликования: 0001201802010006);

Закон Республики Татарстан от 28 марта 1996 года № 482 «О племенном деле в животноводстве Республики Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан № 482) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1996, № 4, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее – Положение о Министерстве) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 28, ст.0645, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 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» (далее – Порядок № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка, либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

племенное свидетельство - документ, подтверждающий происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – племенное свидетельство)	Федеральный закон № 123-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 482; Положение о Министерстве
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан с участием Государственного казенного учреждения «Главное государственное сельскохозяйственное управление племенным делом в животноводстве Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан»	Федеральный закон № 123-ФЗ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выдача (отказ в выдаче) племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства)	Федеральный закон № 123-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении	Решение о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) принимается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в Министерстве.	



<p>государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Опись на партию племенных животных (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично или представителем заявителя; почтовым отправлением</p>	

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента</li> </ol>	



<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:</p> <p>предоставление заявления и (или) документов, содержащих неполные и (или) неверные (недостоверные) сведения</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. 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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. .Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>В случае поступления запроса в электронной форме в выходной день – на следующий за днем поступления рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, необ-</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги</p>	<p>п. 1 Указа Президента РФ № 601</p>



<p>ходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>(удобный вход – выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услу-</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Министерства;</li> <li>возможность подачи заявления в виде электронного документа;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барье-</li> </ul>	<p>п. 2.4 Порядка № 880</p>

<p>ги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>ров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результатов государственной услуги;</p> <p>наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более двух раз (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, не более одного;</p> <p>при подаче заявления лично (нарочно), не более одного.</p>	
---	---	--



	<p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства (<a href="http://agro.tatarstan.ru">http://agro.tatarstan.ru</a>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru">http://uslugi.tatarstan.ru</a>).</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи документов, утвержденных в пункте 2.5 настоящего Регламента, о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Интернет-приемной, реализованной на базе сайта Министерства: <a href="http://agro.tatarstan.ru">http://agro.tatarstan.ru</a></p>	

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

3.1. 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) (далее – заявление);

3) передача Министерством заявления в Племенное управление;

4) принятие и экспертиза представленных документов Племенным управлением;

5) передача Племенным управлением в Министерство на подпись Заместителю Премьер-министра Республики Татарстан - министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – министр) сформированного свидетельства (дубликата свидетельства), либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

6) принятие Министерством от Племенного управления пакета документов и передача их на подпись министру в Министерство;

7) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении, либо направление результата по почте;

8) 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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и (или) с письмом в Министерство для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалисты Министерства лично, по телефону, почте, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг, 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. Заявитель лично, через представителя заявителя на бумажном носителе или по почте подает заявление с приложением указанных в пункте 2.5 документов настоящего Регламента в Министерство.

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

3.3.1. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и документов;

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

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Министерства выдает копию заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление.

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

Результат процедур: прием заявления и документов.

При поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, посредством почтовой связи или в форме электронных документов (посредством сети «Интернет») - в день поступления заявления и документов в Министерство либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени в Министерстве. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего 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.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы;

документы, возвращенные заявителю.

3.3. Передача Министерством заявления в Племенное управление.

3.3.1. Специалист Министерства направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Племенное управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации специалистом Министерства заявления в журнале регистрации заявлений.

Результат процедуры: направленное в Племенное управление заявление с прилагаемыми к нему документами.

#### 3.4. Принятие и регистрация представленных документов.

Специалист Племенного управления осуществляет:

прием заявления и документов и регистрирует их в журнале регистрации заявлений;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления Племенным управлением.

Результат процедуры: принятие заявления и документов и регистрация их в журнале регистрации заявлений.

3.4.1. Экспертиза представленных документов и формирование свидетельства (дубликата свидетельства) Племенным управлением.

Специалист Племенного управления 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 Племенного управления.

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

3.5. Передача Племенным управлением в Министерство на подпись министру сформированного свидетельства по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 577.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Племенного управления готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) заявителю с разъяснением причин отказа и направляет в Министерство на подпись министру.

3.5.1. Специалист Племенного управления направляет сформированное свидетельство (дубликат свидетельства) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента подтверждения информации в сформированном свидетельстве (дубликаты свидетельства) заявителем.

Результат процедуры: направленное Племенным управлением в Министерство сформированное свидетельство (дубликат свидетельства);

уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).



3.6. Принятие Министерством от Племенного управления пакета документов и передача их на подпись министру в Министерство.

3.6.1. Специалист Министерства передает сформированное свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) на подпись министру.

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

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

3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении, либо направление результата по почте.

3.7.1. Специалист Племенного управления приглашает заявителя (письмом, по телефону, электронной почтой) за получением свидетельства (дубликата свидетельства).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания свидетельства (дубликата свидетельства) министром.

Результат процедур: приглашение заявителя за получением свидетельства (дубликата свидетельства).

3.8. Регистрация в Журнале учета выдачи племенных свидетельств / дубликатов или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

3.8.1. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи племенных свидетельств / дубликатов (Приложение № 6) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) (Приложение № 3) и выдает свидетельство (дубликат свидетельства) или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

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

Результат процедур: запись в Журнале учета выдачи племенных свидетельств / дубликатов или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства), выданное свидетельство (дубликат свидетельства), уведомление об отказе в выдаче свидетельства (дубликата свидетельства).

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

3.9.1. В случае выявления в свидетельстве (дубликаты свидетельства) технической ошибки, заявитель представляет в Министерство заявление (Приложения № 4) об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии технической ошибки, а также оригинал выданного свидетельства (дубликат свидетельства).

3.9.2. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и регистрирует в журнале регистрации заявлений;

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

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы;

3.10. Передача Министерством заявления в Племенное управление.

3.10.1. Специалист Министерства направляет (доставляет) заявление и прилагаемые к нему документы в Племенное управление;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации специалистом Министерства заявления в журнале регистрации заявлений.

Результат процедуры: направленное в Племенное управление заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.11. Прием заявления Племенным управлением.

3.11.1. Специалист Племенного управления осуществляет:

прием заявления и документов;

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 с момента регистрации заявления Племенным управлением.

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

3.12. Передача Племенным управлением в Министерство на подпись министру 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.

3.12.1. Специалист Племенного управления направляет сформированное переоформленное свидетельство (дубликат) или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата) (Приложение № 3) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента подтверждения информации в сформированном переоформленном свидетельстве (дубликате) заявителем.

Результат процедуры: направленное Племенным управлением в Министерство сформированного переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства);

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

3.13. Принятие Министерством от Племенного управления пакета документов и передача их на подпись министру в Министерство.



3.13.1. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи свидетельств/ дубликатов (Приложение № 5) или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) (Приложение № 3) и передает на подпись министру в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации пакета документов, переданных Племенным управлением Министерству, зарегистрированных в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/ дубликатов (Приложение № 5) или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликатов свидетельств) (Приложение №3).

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

3.14. Выдача заявителю переоформленного свидетельства (дубликата свидетельства) при личном обращении, либо направление по почте.

3.14.1. Специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении: подписанном переоформленном свидетельстве (дубликате свидетельства), указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, электронной почтой).

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

3.14.2. Специалист Министерства:

выдает заявителю переоформленное свидетельство (дубликат свидетельства).

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

Результат процедур: запись в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/ дубликатов, выданное переоформленное свидетельство (дубликат свидетельства).

#### 4. Порядок и 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 и Племенного управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых 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, Племенного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Решения, принятые начальником Племенного управления, могут быть обжалованы на имя министра в Министерство.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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 может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. 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 (последнее - 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 Татар-  
стан

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации-заявителя)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: ФИО, адрес  
почтовый и (или) электронный)

Заявление

Просим(шу) выдать племенное (ые) свидетельство (а)  
(дубликата свидетельства) на  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала), количество)

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_  
(причина выдачи, отчуждения или перехода права собственности\*)

Согласен (ны) на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе в  
предоставлении) государственной услуги:

письменно

по электронной почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации (или  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (послед-  
нее при наличии)

Печать (при наличии)

\* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации – покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли продажи (поставки)



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: ФИО, адрес  
почтовый и (или) электронный)

Опись

животных для выдачи племенного свидетельства/дубликата

(нужное подчеркнуть)

№№ п/п	Идентифика- ционный номер племенных сельскохозяй- ственных жи- вот- ных/материала	Инвентарный но- мер племенных сельскохозяй- ственных живот- ных/материала	Дата рождения племенных сель- скохозяйствен- ных живот- ных/материала	Порода племен- ных сельскохо- зяйственных жи- вотных/материала
1.				
2.				

Руководитель организации (или  
уполномоченное лицо)

подпись

Фамилия, имя, отчество (послед-  
нее при наличии)

Печать (при наличии)

\* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации – покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли продажи (поставки)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств на племенную  
продукцию (материал)

Форма

Уведомление

Сообщаем Вам об отказе в выдаче племенного (ых) свидетельств (а) (дубликата племенного свидетельства) на

---

(наименование племенной продукции (материала), количество)

по Вашему запросу на выдачу племенного (ых) свидетельств (а) (дубликата  
свидетельства) исходящему № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
г.

В СВЯЗИ С

---

(причина выдачи, отчуждения или перехода права собственности\*)

по причине

---

(причина отказа выдачи племенного свидетельства/дубликата)

---

Руководитель организации (или  
уполномоченное лицо)

---

подпись

---

Фамилия, имя, отчество (послед-  
нее при наличии)

Печать (при наличии)

\* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации – покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли продажи (поставки)



Приложение № 4  
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: ФИО, адрес  
почтовый и (или) электронный)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче племенных свидетельств (дубликаты племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц, ФИО)

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 организации (или  
уполномоченное лицо)

Печать (при наличии)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
(последнее 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 по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Адрес
Министр	221-76-00	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 agro@tatar.ru
Первый заместитель министра	221-76-03	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Nail.Zalakov@tatar.ru
Заместитель министра	221-76-41	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Lenar.Garipov@tatar.ru
Начальник отдела развития отраслей животноводства	221-76-42	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Siren.Nigmatzyanov@tatar.ru

Государственное казенное учреждение  
«Главное государственное сельскохозяйственное управление племенным делом  
в животноводстве Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Адрес
Начальник	221-77-56	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Rishat.Zaripov@tatar.ru

Заместитель начальника	221-77-58	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 ggshu@mail.ru
---------------------------	-----------	--

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка	264-76-89	420060, г. Казань, п. Свободы д.1 Lenar.Fatterahmanov@tatar.ru
Заместитель начальника управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка	264-76-80	420060, г. Казань, п. Свободы д.1 Marat.Harisov@tatar.ru