МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АВЫЛ ХУҖАЛЫГЫ
ҺӘМ АЗЫК-ТӨЛЕК
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

07.12.2017 г.Казань № 282/2-пр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«28» 12 2017
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4507

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Н.Л. Титова.

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан - министр М.Г. Ахметов

Утвержден
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан
от 07.12.2017 № 282/2-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) (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги – юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Татарстан, обратившиеся в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство) с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - получатель).

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, либо лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявитель).

1.4. 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).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, Племенного управления указана в справочном приложении к настоящему Регламенту.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Министерства.

1.4.2. 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;

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1., 2.3., 2.4., 2.5., 2.8., 2.10., 2.11., 5.1. настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

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

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

1.5. 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);

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);

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 10 июня 2016 г. № 232 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и о внесении изменений в некоторые приказы Минсельхоза России» (далее – приказ Минсельхоза России № 232) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 3 августа, номер опубликования: 0001201608030015);

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).

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая 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 – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

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 от 27.07.2010, № 210-ФЗ). Рекомендуемая 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 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 (органа), непосредственно предоставляющего государственную услугу	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 племенного свидетельства (дубликата), Отказ в выдаче племенного свидетельства.	Федеральный закон № 123-ФЗ
2.4. Срок предоставления государственной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок	Решение о выдачи племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) принимается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.	

приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации		
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1. Заявление о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту. 2. Опись на партию племенных животных (Приложение № 2 к настоящему регламенту). Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично или представителем заявителя; почтовым отправлением	приказ Минсельхоза России № 232
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.	

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		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование с которыми в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги, которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.	

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2. настоящего Регламента. 2. Предоставление заявления и (или) документов, содержащих неполные и (или) неверные (недостоверные) сведения.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.	п. 1. Указа Президента РФ № 601

получении результата предоставления таких услуг	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход – выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.	п. 1. Указа Президента РФ № 601
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность	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;	п. 2.4. Порядок № 880

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте Министерства; возможность подачи заявления в виде электронного документа; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение сроков приема рассмотрения документов; соблюдение срока получения результатов государственной услуги; наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства. 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 заяви-	

	теля со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не более 15 минут. 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. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://agro.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://uslugi.tatar.ru)	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	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: http://agro.tatarstan.ru. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.	

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 – 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 племенного свидетельства, либо уведомления об отказе в выдаче племенного 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) выдача дубликата племенного свидетельства;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 7.

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 пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Регламента, специалист Министерства выдает копию заявления с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Регламента, специалист Министерства уведомляет заявителя об этом и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов способом, указанным в заявлении.

При поступлении заявления с приложением документов, указанных в п. 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.

3.4. Передача Министерством заявления в Племенное управление.

3.4.1. 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.

3.5. Принятие и экспертиза представленных документов Племенным управлением.

3.5.1.Специалист Племенного управления осуществляет:

прием заявления и документов;

проводит экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), направляет запрос в Республиканский информационно-селекционный центр для формирования племенного свидетельства и подтверждения содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала) на основании единой базы данных;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

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

Результат процедуры:

принятие и экспертиза представленных документов Племенным управлением.

3.6. Передача Племенным управлением в Министерство на подпись министру сформированного племенного свидетельства по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России № 232, либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства.

3.6.1. Специалист Племенного управления направляет (доставляет) сформированное племенное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (Приложение № 3) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры:

направленное Племенным управлением в Министерство сформированное племенное свидетельство;

уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

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

3.7.1. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/ дубликатов (Приложение № 6) или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (Приложение № 3) племенное свидетельство и передает на подпись министру в Министерство.

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

Результат процедур:

подписанное племенное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

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

3.8.1. Специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении: подписанном племенном свидетельстве или об отказе в выдаче племенного свидетельства, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

решение о выдаче племенного свидетельства или об отказе в выдаче племенного свидетельства.

3.9. Выдача дубликата племенного свидетельства осуществляется в связи с утратой или приведением в негодность ранее выданного племенного свидетельства на основании заявления (Приложения № 4) с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.9.1. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и документов;

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

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

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. Принятие и экспертиза представленных документов Племенным управлением.

3.11.1.Специалист Племенного управления осуществляет:

прием заявления и документов;

проводит экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных);

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

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

Результат процедуры:

принятие и экспертиза представленных документов Племенным управлением.

3.12.Передача Племенным управлением в Министерство на подпись министру сформированного дубликата племенного свидетельства, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.12.1. Специалист Племенного управления направляет (доставляет) сформированный дубликат племенного свидетельства или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (Приложение № 3) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры:

направленное Племенным управлением в Министерство сформированного дубликата племенного свидетельства;

уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного 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 племенных свидетельств/дубликатов (Приложение № 6) или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (Приложение № 3) и передает на подпись министру в Министерство.

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

Результат процедур:

Подписанный дубликат племенного свидетельства или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

решение о выдаче дубликата племенного свидетельства или об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства.

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

3.15.1. В случае выявления в племенном свидетельстве технической ошибки, заявитель представляет в Министерство заявление (Приложения № 5) об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии технической ошибки, а также оригинал выданного племенного свидетельства.

3.15.2. 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;

3.16. Передача Министерством заявления в Племенное управление.

3.16.1. 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.

3.17. Прием заявления Племенным управлением.

3.17.1. Специалист Племенного управления осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку комплектности документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных);

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

3.17.2. Специалист Племенного управления направляет (доставляет) в РИСЦ заявление и прилагаемые к нему документы.

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

Результат процедуры:

Принятие и экспертиза документов Племенным управлением.

3.18. Передача Племенным управлением в Министерство на подпись министру сформированного нового племенного свидетельства, либо уведомления об отказе в выдаче нового племенного свидетельства. Оригинал племенного свидетельства, в котором содержится техническая ошибка, заявителю не возвращается.

3.18.1. Специалист Племенного управления направляет (доставляет) сформированное новое племенное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче нового племенного свидетельства (Приложение № 3) в Министерство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры:

направленное Племенным управлением в Министерство сформированного нового племенного свидетельства;

уведомление об отказе в выдаче нового племенного свидетельства.

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

3.19.1. Специалист Министерства регистрирует в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/ дубликатов (Приложение № 6) или уведомление об

отказе в выдаче нового племенного свидетельства (Приложение № 3) и передает на подпись министру в Министерство.

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

Результат процедур:

Подписанное новое племенное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче нового племенного свидетельства.

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

3.20.1. Специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении: подписанном новом племенном свидетельстве, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмом, по телефону, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

решение о выдаче нового племенного свидетельства или об отказе в выдаче нового племенного свидетельства.

3.21. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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) специалистов Министерства и Племенного управления.

Формами контроля соблюдения, исполнения административных процедур являются:

проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является:

визирование проектов;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

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

При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. 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.

4.4. Контроль за исполнением Регламента 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, а также его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Министерство. Решения, принятые министром (заместителем министра), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов Племенного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Племенное управление.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, через сайт Министерства (http://agro.tatarstan.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также жалоба принимается во время личного приема заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. В жалобе указывается следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, 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, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем - получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Рекомендуемая форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

_____
(наименование организации-
заявителя)

Заявление на выдачу племенного свидетельства

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

_____
(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

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)

Рекомендуемая форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

_____
(наименование организации-
заявителя)

Опись

животных для выдачи племенного свидетельства/дубликата

(нужное подчеркнуть)

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

_____	_____	_____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	подпись	Фамилия, имя, отчество

Печати (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)

Рекомендуемая форма

Уведомление

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

_____
(наименование племенной продукции (материала), количество)

по Вашему запросу на выдачу племенного (ых) свидетельств (а) 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

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)

Рекомендуемая форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

_____
(наименование организации-
заявителя)

Заявление на выдачу дубликатов племенного свидетельства

Просим выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельств на

_____
(наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи с _____
(причина выдачи, отчуждения или перехода права собственности*)

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

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

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

Рекомендуемая форма

В Министерство сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан

_____
(наименование организации-
заявителя)

Заявление об исправлении технической ошибки

Просим исправить техническую (ие) ошибку (и), допущенную (ые) в выданном племенном (ых) свидетельстве (ах) на

_____
(наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи с _____
(данные, которые следует исправить)

на _____
(данные в исправленном виде)

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

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 № 6
к Административному регламенту,
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Журнал

учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)	Дата получения племенного свидетельства/дубликата	Фамилия. имя, отчество, подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица
			Дата	Серия и номер					
1.									
2.									
3.									

Приложение № 6
к Административному регламенту,
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)

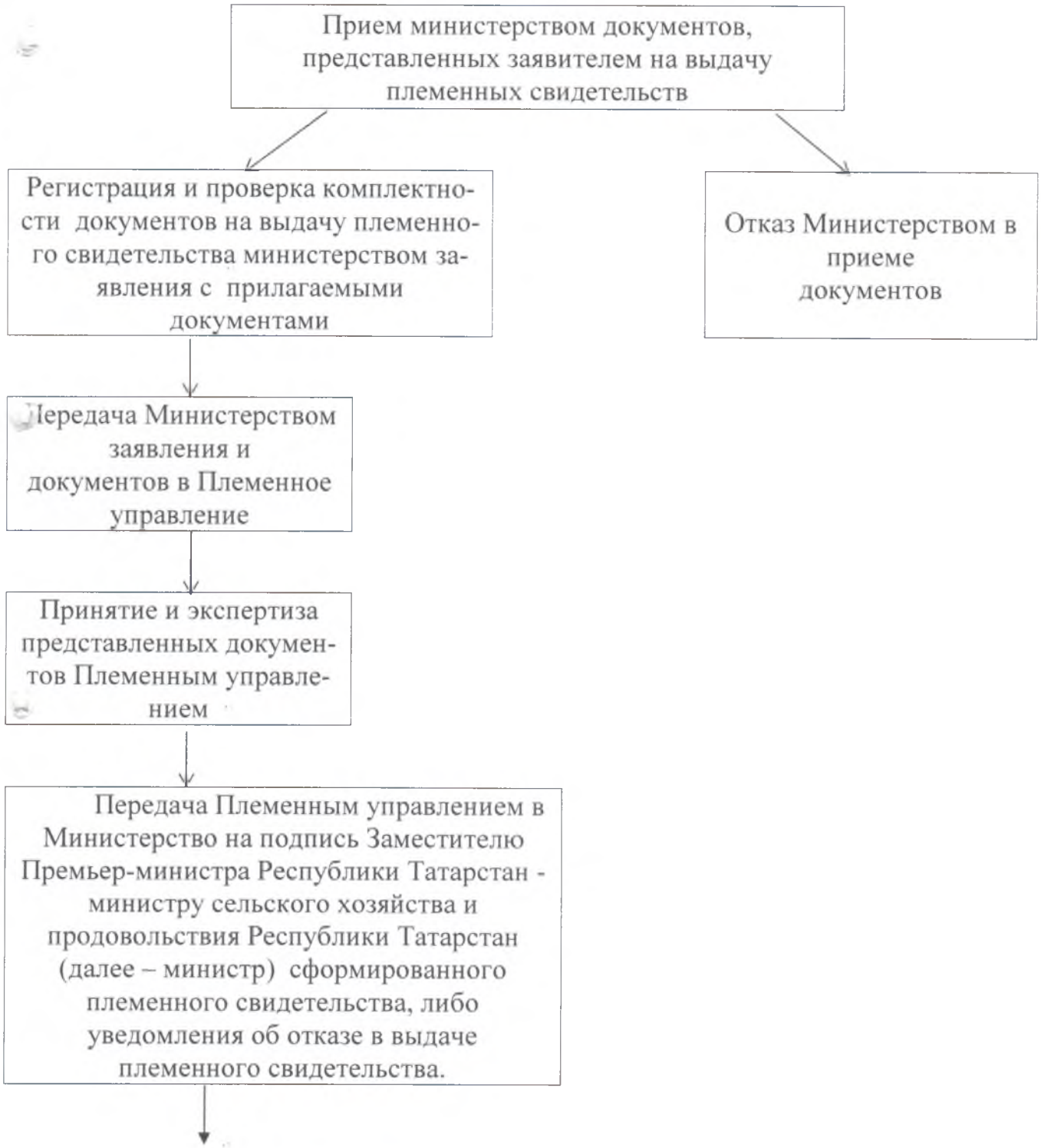
Журнал

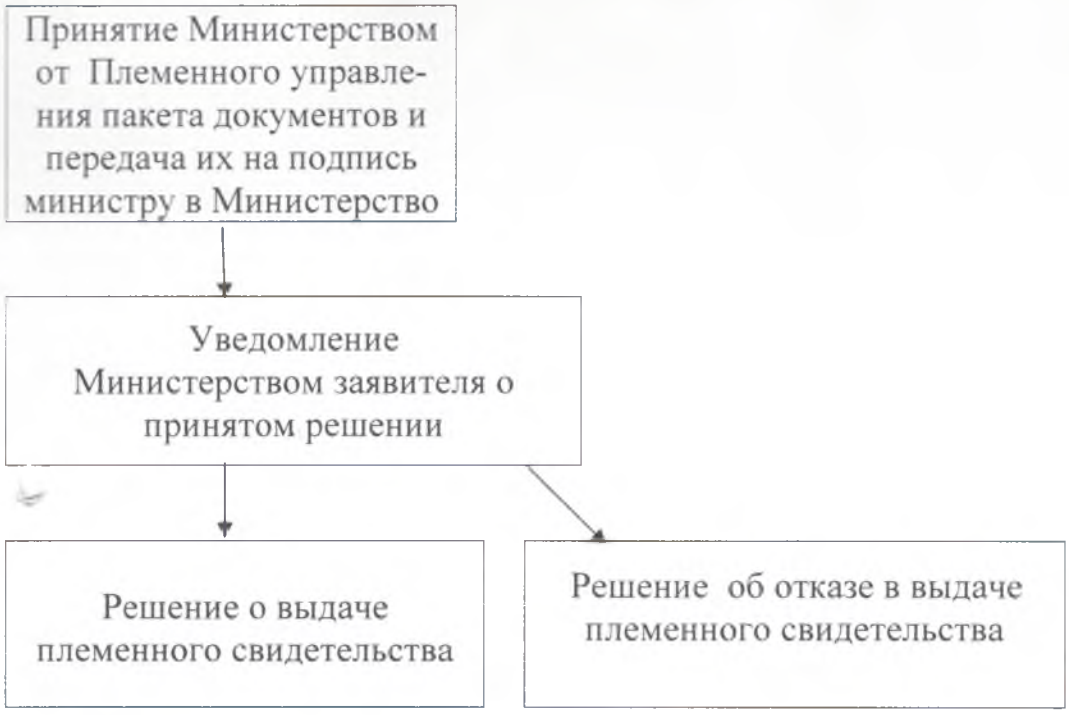
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/ дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)	Дата получения племенного свидетельства/дубликата	Фамилия. имя, отчество, подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат наименование организации, место нахождения и адрес юридического лица
			Дата	Серия и номер					
1.									
2.									
3.									

Приложение № 7
к Административному регламенту,
предоставления государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Блок – схема предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)




Принятие Министерством от Племенного управления пакета документов и передача их на подпись министру в Министерство
Уведомление Министерством заявителя о принятом решении
Решение о выдаче племенного свидетельства
Решение об отказе в выдаче племенного свидетельства

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)

1.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 Nikolay.Titov@tatar.ru
Заместитель министра	221-76-41	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Nazip.Hazipov@tatar.ru
Начальник отдела развития отраслей животноводства	221-76-42	420014, г. Казань, ул. Федосеевская 36 Siren.Nigmatzyanov@tatar.ru

1. 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

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка	264-77-15	420060, г. Казань, п. Свободы д.1 Ayrat.Mustafin@tatar.ru
Заведующий сектором агропромышленного комплекса, земельных отношений и землепользования	264-76-80	420060, г. Казань, п. Свободы д.1 Marat.Harisov@tatar.ru

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа

1. Наименование документа: проект приказа «Об утверждении административного регламента».

2. Проект подготовлен: отделом развития отраслей животноводства Минсельхозпрода РТ.

3. Начальник отдела: С.М. Нигматзянов _____

Визы согласования:

Наименование подразделения, организация, должность	Фамилия, имя, отчество	Дата передачи на согласование	Подпись, дата согласования Краткое содержание. Замечания	Замечание устранено. Подпись, дата
Первый заместитель министра	Н.Л. Титов			
Заместитель министра	Н.Н.Хазипов			
Начальник отдела финансирования	М.А. Махмутов			
Отдел аудита и антикоррупционной работы	Р.В. Гилязов			
Заведующая юридическим сектором	Р.Г. Фассахова			
Начальник отдела делопроизводства и контроля	Р.К. Багаутдинова			
Начальник ГКУ ГГСХУ племенным делом в животноводстве МСХ и П РТ	Р.У. Зарипов			

Передано на доработку _____

(дата, от кого)

Передано на подпись _____

(дата, виза общего отдела)