



**ПРИКАЗ**

18.04.2025

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 84/2-17/2

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

В целях совершенствования работы по предоставлению Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) 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)» (с изменениями, внесенными приказами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан от 22.01.2020 № 8/2-пр, от 16.10.2020 № 219/2-пр, от 08.08.2022 № 235/2-пр) (далее – приказ) следующие изменения:

в наименовании после слова «свидетельств» дополнить словом «(паспортов)»;

в преамбуле слова «исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» заменить словами «республиканскими органами исполнительной власти».

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан Г.С. Баязитова.».

2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденный приказом, изложить в новой прилагаемой редакции.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан Г.С. Баязитова.

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 15.04.2025 № 84/2-пр)

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

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) на племенную продукцию (материал), в котором указаны: серия племенного свидетельства, регистрационный номер, номер бланка и дата выдачи.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

#### 2.3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при подаче заявления лично в Министерство, вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе - в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления государственной услуги;

2) при подаче заявления с использованием системы информационно-аналитического обеспечения в области племенного животноводства (далее - ИАС) «Селэкс – Цифровой регион»:

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на ИАС «Селэкс – Цифровой регион» (<https://portal.plinor.ru>);

результат предоставления государственной услуги заявителю доступен в личном кабинете на ИАС «Селэкс – Цифровой регион»;

3) при подаче заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал):

заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата через личный кабинет на Республиканском портале;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Республиканском портале;

в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### 2.3.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и

(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо при обращении заявителя за выдачей дубликата решения результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги вне зависимости от способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, на Республиканском портале заявления и документов, запроса и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при подаче:

в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению № 1 к Регламенту) посредством личного обращения в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве;

в форме направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов на электронную почту, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4. настоящего Регламента при обращении посредством ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканского портала в течение 15 рабочих дней со дня регистрации на Республиканском портале заявления и документов, запроса и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о выдаче племенного свидетельства (далее - заявление):

в форме документа на бумажном носителе (согласно приложению № 1 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4. настоящего Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

заключение центра информационного обеспечения о подтверждении внесения актуальных данных о племенном животном, семени (сперме) крупного рогатого скота в системы информационно-аналитического обеспечения в области племенного животноводства (далее - ИАС) (ИАС «Селэкс» с соответствующими конфигурациями и видами животных, ИАС «Оценка типа телосложения», ИАС «Картотека быков», федеральная государственная информационно-аналитическая система племенных ресурсов) в полном объеме;

копия договора купли-продажи племенной продукции (материала);

копия ветеринарно-сопроводительных документов (далее - ВСД) позволяющих идентифицировать подконтрольную племенную продукцию (материал);

справка о подтверждении отсутствия генетических аномалий у быка (бычка) или быка, от которого было получено семя (сперма), прилагается при подаче заявления на выдачу племенных свидетельств (паспортов) на быка (бычка) молочного или мясного направления продуктивности, на семя (сперму) крупного рогатого скота.

2.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и получение государственной услуги могут осуществляться:

1) непосредственно Министерством посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона

№ 63-ФЗ;

- 2) с использованием ИАС «Селэкс – Цифровой регион» в электронной форме;
- 3) с использованием Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

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

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

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

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

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

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

2.6.6. Получение дубликата племенных (-ого) свидетельств (-а).

Для получения дубликата племенных (-ого) свидетельств (-а) заявитель представляет в Министерство:

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

опись животных (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). При обращении посредством Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

обращение за предоставлением дубликата документа лица, не являющегося ранее получателем указанной государственной услуги;

случаи, предусмотренные пунктом 2.8.2. Регламента.

В остальном порядок выдачи дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

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

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

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах;

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

При направлении заявления посредством ИАС «Селэкс – Цифровой регион» регистрация запроса осуществляется в день подачи запроса.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и

(или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам Министерства с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

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

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления в электронной форме;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи

инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

соблюдение сроков приема рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результатов государственной услуги;

наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;

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

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

После авторизации в «Личном кабинете» на ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканском портале заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

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

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

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

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие Министерством заявления и проверка комплектности документов на выдачу племенного свидетельства (далее – свидетельство);
- 3) экспертиза представленных документов и подготовка результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 5) исправления технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Заявитель в электронном виде через ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканский портал, лично, через представителя заявителя на бумажном

носителе или по почте подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в Министерство.

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

3.3.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканском портале;

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4. Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

3.3.3. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и документов;

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

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист Министерства регистрирует заявление в следующие сроки:

при поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в электронном виде через ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканский портал, либо на бумажном носителе лично, через представителя заявителя или по почте – в день поступления заявления и документов в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени в Министерстве;

в случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.

Регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни – в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.5. Специалист Министерства, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ИАС «Селэкс – Цифровой регион» или Республиканского портала;

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

проверяет комплектность, читаемость документов;

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

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

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается первым заместителем министра и направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня способом указанным в заявлении.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятые, зарегистрированные заявление и документы;

документы, возвращенные заявителю.

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

3.4.1. Специалист Министерства осуществляет:

экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), формирует свидетельство 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатами выполнения административных процедур являются: экспертиза представленных документов и формирование свидетельства специалистом Министерства.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист Министерства готовит уведомление об отказе в выдаче свидетельства (по форме,

указанной в приложении № 4 к Регламенту) заявителю с разъяснением причин отказа и направляет на подпись первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатами выполнения административных процедур являются: сформированное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.4.3. Первый заместитель министра подписывает сформированное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: подписанное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

3.5. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги:

1) с использованием Республиканского портала:

заявителю предоставляется государственная услуга и информация о готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Республиканском портале;

2) с использованием ИАС «Селэкс – Цифровой регион»:

заявителю предоставляется государственная услуга и информация о готовности результата предоставления государственной услуги через личный кабинет в ИАС «Селэкс – Цифровой регион»;

результат предоставления государственной услуги направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя;

3) в случае выбора заявителем способа получения результата государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем направления по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в Министерство.

Результатом выполнения административных процедур является: выдача результата предоставления государственной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: запись в журнале о выдаче свидетельства, выданное свидетельство или запись в журнале об отказе в выдаче свидетельства уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

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

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

3.6.2. Специалист Министерства осуществляет:

прием заявления и регистрирует в журнале регистрации заявлений;

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

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: принятие заявления и оригинала выданного свидетельства, экспертиза документов и формирование переоформленного свидетельства министерством.

3.6.3. Специалист Министерства направляет сформированное переоформленное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства по форме согласно приложению № 4 к Регламенту на подпись первому заместителю министра. Оригинал свидетельства, в котором содержится техническая ошибка, заявителю не возвращается.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: формирование переоформленного свидетельства или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства.

3.6.4. Первый заместитель министра подписывает сформированное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: подписанное переоформленное свидетельство или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства.

3.6.5. Специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении: подписанном переоформленном свидетельстве или об отказе в выдаче

переоформленного свидетельства, указанным в заявлении способом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: решение о выдаче переоформленного свидетельства или уведомление об отказе в выдаче переоформленного свидетельства.

3.6.6. Выдача заявителю переоформленного свидетельства или уведомления об отказе в выдаче переоформленного свидетельства осуществляется при личном обращении, либо способом указанным в заявлении.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Результатом выполнения административных процедур является: запись в журнале о выдаче свидетельства, выданное свидетельство или запись в журнале об отказе в выдаче свидетельства уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

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

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

Форма

В Министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Татарстан

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

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

Заявление

о выдаче племенного свидетельства (паспорта) (дубликата племенного свидетельства)  
(дубликата паспорта)

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

В количестве \_\_\_\_\_ шт. В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(причина выдачи)

В \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес юридического лица правопробретателя –

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Печать (при наличии)

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

Форма

В Министерство сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан

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

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

Опись

животных для выдачи племенного (-ых) свидетельства (-в) (паспорта (-ов)/дубликата  
(-ов)

(нужное подчеркнуть)

| №<br>п/п | Идентификационный<br>номер племенных<br>сельскохозяйственных<br>животных/материала | Инвентарный<br>номер племенных<br>сельскохозяйствен<br>ных животных/<br>материала | Дата рождения<br>племенных<br>сельскохозяйств<br>енных животных/<br>материала | Порода<br>племенных<br>сельскохозяйств<br>енных животных/<br>материала |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                                                                                    |                                                                                   |                                                                               |                                                                        |
| 2.       |                                                                                    |                                                                                   |                                                                               |                                                                        |

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Печать (при наличии)



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

Форма

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

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

Уведомление  
об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) (дубликата племенного  
свидетельства) (дубликата паспорта)

Сообщаем Вам об отказе в выдаче племенного (-ых) свидетельства (-в)  
паспорта (-ов) /дубликата (-ов) на

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

по Вашему запросу на выдачу племенного (-ых) свидетельства (-в)/(дубликата (-ов)

(исх. № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа выдачи племенного

\_\_\_\_\_  
свидетельства/дубликата)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Печать

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

Форма

В Министерство сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан

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

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

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата предоставления  
государственной услуги

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

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

В \_\_\_\_\_ .  
(наименование выданного документа)

Указано \_\_\_\_\_ .

Правильные сведения: \_\_\_\_\_ .

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня \_\_\_\_\_ .  
(способ извещения)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

Печать (при наличии)