

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 марта 2018 г. N 41

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 27.06.2018 N 79, от 22.06.2021 N 52, от 15.04.2022 N 29,
от 22.12.2022 N 131, от 13.03.2023 N 26, от 26.06.2024 N 71)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Томской области от 04.03.2024 N 65а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача племенных свидетельств".
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента
И.В.ЧЕРДАНЦЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 15.04.2022 N 29, от 22.12.2022 N 131, от 13.03.2023 N 26,
от 26.06.2024 N 71)

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача племенных свидетельств" на территории Томской области (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Департамент), а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ.

Действие административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств на племенных лошадей.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники племенной продукции (материала) - юридические лица и главы крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации), либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от имени заявителя, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, режиме работы Департамента, номерах телефона, адресах электронной почты, официального сайта Департамента представлена в [приложении N 4](#) к административному регламенту.

На официальном сайте Департамента размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Департамента и электронной почте);

информация о наличии соглашения между Департаментом и МФЦ.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

в часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 непосредственно в Департаменте, расположенном по адресу: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 16/1;

на официальном сайте Департамента: <https://depagro.tomsk.gov.ru/>

по адресу электронной почты Департамента: sekretar@agro.tomsk.ru;

по номерам телефонов: (3822) 90-88-77, (3822) 90-87-81;

при обращении в МФЦ.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения административных процедур в рамках данной услуги, проводится в следующих формах:

1) индивидуальное устное консультирование.

Срок ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании составляет не более 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом, осуществляющим индивидуальное устное консультирование, составляет не более 15 минут. При консультировании специалист информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента;

направления ответа на письменное обращение в форме электронного документа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих;

формы запросов (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

При консультировании в электронном виде ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3) индивидуальное консультирование в письменном виде.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

4) индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты информируют заявителей по интересующим вопросам. Специалист, осуществляющий консультирование по телефону, начинает ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не превышает 15 минут.

Специалисты осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Выдача племенных свидетельств".

7. Государственную услугу предоставляет Департамент по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Департамент).

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

2) выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства;

3) отказ в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

4) оставление старшим оператором диспетчерской службы Департамента племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) на хранение в связи с неявкой заявителя в Департамент для получения документов в срок, предусмотренный пунктом 9 административного регламента.

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе, в случае если запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления, не должен превышать 12 рабочих дней с даты регистрации запроса.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Приказ](#) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.02.2011 N 25 "Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного

направлений продуктивности";

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.02.2012 N 122 "Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве";

Приказ Минсельхоза России от 14.10.2020 N 606 "Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства";

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 N 336 "Об утверждении требований к видам племенных хозяйств";

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. N 232";

Закон Томской области от 6 июля 2001 года N 81-ОЗ "О племенном животноводстве в Томской области";

постановление Губернатора Томской области от 19.10.2007 N 142 "Об утверждении Положения о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области".

11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) на выдачу племенного свидетельства:

а) **запрос** на выдачу племенного свидетельства по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

б) актуализированная информация о племенной продукции (материале) - архив базы данных, снятый исходя из молочной или мясной направленности животных из программы ИАС "СЕЛЭКС-молочный скот" или ИАС "СЕЛЭКС-мясной скот" (в электронном виде на носителе или путем направления на адрес электронной почты в региональный информационно-селекционный центр по племенному животноводству (далее - РИСЦ);

в) **опись** животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

г) документы, указанные в **пункте 2** административного регламента, в случае, если с документами обращается представитель заявителя;

д) копию договора купли-продажи племенных животных, подписанного продавцом и покупателем, заверенную заявителем;

е) копию акта приема-передачи племенных животных с информацией о половозрастной группе, породе, идентификационном номере, кличке/инвентарном номере, дате рождения животного, живой массе на дату реализации животного, заверенную заявителем

ж) копию результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных";

2) на выдачу дубликата племенного свидетельства:

а) **запрос** на выдачу дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту;

б) **опись** животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

в) документы, указанные в **пункте 2** административного регламента, в случае, если с документами обращается представитель заявителя.

12. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при наличии);

должны содержать достоверную и полную информацию;

при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при наличии).

Документ может быть заполнен рукописным или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлены.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным **пунктом 2** административного регламента;

2) непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных **пунктами 2, 11** административного регламента;

3) несоответствие документов требованиям, предусмотренным **пунктом 12** административного регламента.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в представленных документах данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в Департамент. В случае поступления запроса в электронной форме, в выходной или нерабочий день запрос регистрируется в следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) здание, в котором расположен Департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месту нахождения Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов, а также для парковки транспортных средств, которые могут их перевозить, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) здание, в котором расположен Департамент, обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение;

4) центральный вход в здание Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

5) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях;

6) присутственные места включают места для информирования и приема заявителей (представителей заявителей);

7) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами;

8) места для заполнения запроса оборудованы стульями, столами и обеспечены бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

9) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

10) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, предоставляющих государственную услугу, из помещения;

11) у входа в каждое из помещений размещена табличка с номером помещения;

12) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарным [правилам](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40, а также обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

13) помещения оборудуются противопожарной системой.

20. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента, номерах телефона, факса, адресах электронной почты, официальном сайте Департамента;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) формы и образцы запросов.

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность:

при консультировании одно взаимодействие, максимальная продолжительность - 15 минут;

при приеме документов при обращении заявителя одно взаимодействие, максимальная продолжительность - 15 минут;

2) информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость), указанная в [пункте 3, подпунктах 4\), 6\), 7\) пункта 19, пункте 20](#) административного регламента;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

4) территориальная (транспортная и шаговая) доступность, указанная в [подпункте 1\) пункта 19](#) административного регламента;

5) физическая доступность согласно графику работы Департамента, указанному в [приложении N 4](#) к административному регламенту, не препятствует получению государственной услуги заявителем;

6) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги);

7) соблюдение сроков ожидания, указанных в [пунктах 5 и 17](#) административного регламента, при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

8) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, через МФЦ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие предоставляемых услуг требованиям административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте МФЦ;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте МФЦ;

3) заявителю предоставляется возможность направления в электронной форме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по адресу электронной почты Департамента;

4) заявителю предоставляется возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) отказ в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);
- 4) выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

24. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 5 к административному регламенту.

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении, в виде почтового отправления или посредством МФЦ.

Прием запроса и документов осуществляет старший оператор диспетчерской службы Департамента (далее - старший оператор).

При приеме запроса и документов старший оператор:

- 1) проверяет правомочность лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- 2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 3) проверяет правильность оформления запроса, наличие документов, указанных в [пункте 9](#) административного регламента.

В случае несоответствия заявителя, запроса или документов [пунктам 2, 11, 12](#) административного регламента старший оператор отказывает заявителю в приеме запроса.

Принятые запрос и документы старший оператор регистрирует в [журнале](#) учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению N 6 к административному регламенту в день поступления запроса, присваивая входящий номер.

Максимальное время действий по приему и регистрации запроса составляет не более 15 минут.

Получение запроса и документов в виде почтового отправления осуществляет секретарь руководителя Департамента (далее - секретарь), который в день их получения передает старшему оператору.

Старший оператор в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса и документов передает в РИСЦ запрос и документы, о чем делается отметка в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

При несоответствии запроса или документов, полученных в виде почтового отправления или посредством МФЦ, [пунктам 2, 11, 12](#) административного регламента старший оператор в течение 1 рабочего дня от даты получения от секретаря запроса передает его специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Департамента), для подготовки и подписания заместителем начальника Департамента - председателем комитета по производству Департамента уведомления об отказе в приеме запроса и отправки его заявителю секретарем.

Результатом административной процедуры является передача запроса и документов в РИСЦ или отказ в приеме запроса и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления запроса в Департамент.

25-1. В случае, установленном [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях Областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ОГКУ "ТО МФЦ").

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего административного регламента, через МФЦ специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, правильность заполнения реквизитов запроса;
- 3) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело;
- 4) выдает заявителю экземпляр заявления МФЦ;
- 5) направляет в Департамент оригиналы документов и запрос в сроки и способами, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом;
- 6) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

25-2. При указании заявителем способа выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ формирование племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) либо уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) направляется специалистом Департамента в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Получение запроса и документов от МФЦ осуществляет старший оператор.

Получение скан-копий запроса и документов от МФЦ осуществляется по защищенному каналу связи.

26. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса" является

получение РИСЦ запроса.

Результатом административной процедуры является формирование племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) при подтверждении достоверности информации, представленной заявителем для выдачи племенного и свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) или уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) при установлении оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней с даты получения РИСЦ запроса.

27. Основанием для начала административной процедуры "Отказ в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал)" является поступление в Департамент от РИСЦ [уведомления](#) об отказе в формировании племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению N 7 к административному регламенту.

Консультант в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент от РИСЦ уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) готовит [уведомление](#) об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе) для подписания заместителем начальника Департамента - председателем комитета по производству Департамента и отправки заявителю.

Данные уведомления об отказе (дата отправки, причина отказа) консультант передает старшему оператору в день отправки заявителю уведомления об отказе для занесения в [журнал](#) учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению N 6 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты приема от РИСЦ письменного уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

28. Основанием для начала административной процедуры "Выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал)" является получение специалистом Департамента сформированного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) от РИСЦ, подтвержденного ответственным лицом РИСЦ (далее - сформированное племенное свидетельство (дубликат)).

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения от РИСЦ сформированного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) передает его на подпись заместителю начальника Департамента - председателю комитета по производству. В течение 1 рабочего дня после подписания племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) специалист Департамента заверяет его печатью Департамента и передает старшему оператору для его выдачи заявителю.

В период временного отсутствия заместителя начальника Департамента - председателя комитета по производству подписывает сформированные племенные свидетельства (дубликат) лицо, исполняющее его обязанности.

Факт выдачи племенного свидетельства (дубликата) фиксируется в [журнале](#) учета выдачи

племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению N 6 к административному регламенту, в котором лицо, получившее племенное свидетельство (дубликат), ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) составляет 40 минут после обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) заявителю.

В случае неявки заявителя в Департамент для получения племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) до истечения срока выполнения административной процедуры старший оператор оставляет племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал) на хранение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты приема от РИСЦ сформированного племенного свидетельства (дубликата).

В случае неявки заявителя в МФЦ для получения племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) до истечения срока выполнения административной процедуры МФЦ направляет в Департамент результат предоставления государственной услуги через 30 дней после дня, когда результат предоставления государственной услуги должен был быть получен заявителем.

28-1. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент или МФЦ [запрос](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту с приложением оригинала ранее выданного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве (дубликате) на племенную продукцию (материал) исправление технической ошибки осуществляется с выдачей нового племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) взамен содержащего техническую ошибку в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При приеме запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов проводится проверка правомочности лица, обратившегося с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы старший оператор регистрирует в журнале в день поступления заявления, присваивая входящий номер.

Максимальное время действий по приему и регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Старший оператор в течение 1 рабочего дня с даты регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок передает в РИСЦ запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, о чем делается отметка в журнале.

В течение 1 рабочего дня со дня получения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок РИСЦ формирует племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал). Сформированное племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал) взамен содержащего техническую ошибку от РИСЦ передается специалисту

Департамента.

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения от РИСЦ сформированного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) взамен содержащего техническую ошибку передает его на подпись заместителю начальника Департамента - председателю комитета по производству. В течение 1 рабочего дня после подписания племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) специалист Департамента заверяет его печатью Департамента и передает старшему оператору для его выдачи заявителю, направления в МФЦ.

В случае отсутствия в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок старший оператор в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, указанном в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае подачи запроса об исправлении технической ошибки через МФЦ направление заявления и необходимых документов к нему осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 25-1, 25-2](#) Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

30. Текущим контролем за исполнением административного регламента является контроль за выполнением административных процедур при предоставлении государственной услуги со стороны руководителей лица, осуществляющего административную процедуру.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

31. Порядок и периодичность последующего контроля осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок специально образуемой комиссией Департамента. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются рабочей группой Департамента, образуемой распоряжением Департамента для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

33. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента:

Специалисты Департамента (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Департамента в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию документов, своевременную их передачу ответственным исполнителям, соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Департамента несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги и требований административного регламента.

34. Обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке заявителями осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

работника МФЦ - руководителю МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

32. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Томской области, осуществляющих служебную деятельность в Департаменте, подается в Департамент, а жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в сроки, установленные [пунктом 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)

Форма

Наименование заявителя _____
Юридический адрес: _____ адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____
ИНН/КПП _____/_____
/.

Департамент по социально-экономическому
развитию села Томской области

Запрос
Исходящий N _____ от _____ 20 г.

Прошу выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

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

В связи _____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности <*>)

Результат государственной услуги прошу предоставить _____ (указать место
получения услуги)

Заявитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
(или уполномоченное лицо)

Место печати (при наличии)

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются
данные о наименовании организации-покупателя, ее юридический адрес, дата
фактической передачи племенной продукции (материала), копия
правоустанавливающего документа

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)

Форма

Наименование заявителя _____
Юридический адрес: _____ адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____
ИНН/КПП _____/ _____

Департамент по социально-экономическому
развитию села Томской области

Опись животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов
(нужное подчеркнуть)
К запросу, исходящий N ____ от _____ 20 ____ г.

В связи

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности <*>

N п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения
1	2	3	4	5

_____ Заявитель (или уполномоченное _____ подпись _____ расшифровка подписи
лицо)

Место печати

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты правоустанавливающего документа

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)

Форма

Наименование заявителя _____
Юридический адрес: _____ адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____
ИНН/КПП _____/_____

Департамент по социально-экономическому
развитию села Томской области

Запрос
Исходящий N _____ от _____ 20 ____ г.

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)
выданных _____ 20 ____ г.
в связи _____

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности <*>
по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Результат государственной услуги прошу предоставить _____
(указать место
получения услуги)

Заявитель _____ подпись _____ расшифровка подписи
(или уполномоченное лицо)

Место печати

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются
данные о наименовании организации-продавца (бывшего владельца), ее
юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции
(материала), реквизиты документа, подтверждающего реализацию племенной
продукции (материала) (договор)

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)

Место нахождения: ул. Пушкина, д. 16/1, г. Томск

Почтовый адрес: ул. Пушкина, д. 16/1, г. Томск, 634003

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30

Телефон: (3822) 90-89-24

Адрес электронной почты: sekretar@agro.tomsk.ru

Адрес официального сайта: <https://depagro.tomsk.ru>

Контактная информация:

начальник Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области	Каб. 14 (приемная)	(3822) 90-89-24
заместитель Департамента комитета по производству	начальника Каб. 24 - председатель	(3822) 90-88-95
заместитель председателя комитета по производству	Каб. 22	(3822) 90-62-06
главный специалист комитета по производству	Каб. 26	(3822) 90-87-81
старший оператор	Каб. 14	(3822) 90-80-77
секретарь руководителя	Каб. 14	(3822) 90-89-24

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Форма учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

ЖУРНАЛ

N пп	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата поступлен ия запроса	Дата передачи копии запроса и информации в РИСЦ	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, юридический адрес)	Данные письменног о уведомлени я (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получен ия племенн ого свидете льства/ дублика та	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
				Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп "Дубликат".

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Форма

Региональный информационно-селекционный центр
Томской области

Юридический адрес: _____, адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

_____ 20 г.

Департамент по социально-экономическому
развитию села Томской области

Уведомление

Сообщаем об отказе в формировании племенного(ых) свидетельств(а) на

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

По запросу на выдачу от _____ 20__ г.

в связи с _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности <*>)

по причине _____

(причина отказа формирования племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Место печати

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Пушкина ул., д. 16/1, г. Томск, 634003
тел. (382 2) 908-924,
E-mail: sekretar@agro.tomsk.ru
ИНН/КПП 7020014244/701701001. ОГРН 1027000882820
<Дата>

_____ N _____
на N _____ от _____

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) /дубликата(ов)
на _____
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

По запросу на выдачу исходящий N _____ от _____ 20__ г.
в связи с _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности <*>)

по причине _____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

Место печати

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются
данные: о наименовании организации-покупателя, ее юридический адрес, дата
фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора
купли-продажи

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента по социально-экономическому развитию села
Томской области от 26.06.2024 N 71)

Форма

Наименование заявителя _____
Юридический адрес: _____ адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____
ИНН/КПП _____/_____

Департамент по социально-
экономическому развитию села
Томской области

Запрос
об исправлении опечаток и (или) ошибок
Исходящий N _____ от _____ 20 ____ г.

Прошу выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

В связи с допущенной ошибкой в ранее выданном(ых) свидетельстве(ах)

_____ (реквизиты свидетельства)

Результат государственной услуги прошу предоставить _____
(указать место
получения услуги)

Приложение:

Заявитель (или уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

Место печати (при наличии)
