

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

П Р И К А З

от 28.03.2018

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

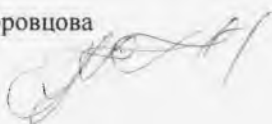
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



И.В. Черданцева

М.М. Боровцова



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по социально-
экономическому развитию села Томской
области

от 29.03.2018 2018 г. № 41

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача
племенных свидетельств»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (далее – государственная услуга).

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Административный регламент разработан Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее – Департамент) в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 16 пункта 9 Положения о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 19 октября 2007 года № 142, распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются собственники племенной продукции (материала) – граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства) и юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации).

От имени заявителя, юридического лица, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность или иное лицо, полномочия которого основаны на доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени заявителя, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), выступает глава крестьянского (фермерского) хозяйства, действующий на основании соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, за исключением случая создания крестьянского (фермерского) хозяйства одним гражданином, или иное лицо, полномочия которого основаны на доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Департамента, номерах телефона, факса, адресах электронной почты, официального сайта Департамента, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе выполнения административных процедур в рамках данной услуги, заявители обращаются в Департамент:

1) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 по адресу: г. Томск, ул. Пушкина, 16/1, каб. № 7;

2) в форме электронного документа по адресу электронной почты Департамента: sekretar@agro.tomsk.ru;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес Департамента: ул. Пушкина, 16/1, г. Томск, 634003;

4) устно по номерам телефонов: (3822) 90-88-77, 90-62-06, 90-89-30 в соответствии с режимом работы Департамента.

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 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 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, при наличии отчество 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, при наличии отчества 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.

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).

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 430 «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 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10 июня 2016 года № 232 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и о внесении изменений в некоторые приказы Минсельхоза России»;

Закон Томской области от 6 июля 2001 года № 81-ОЗ «О племенном животноводстве в Томской области»;

постановление Губернатора Томской области от 19 октября 2007 года № 142 «Об утверждении Положения о Департаменте по социально-экономическому развитию села Томской области»;

приказ Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 5 мая 2017 года № 67 «Об утверждении Порядка формирования, оформления и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Томской области» (далее – Порядок).

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 № 1 к Порядку;

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);

в) опись животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 2 к Порядку (при оформлении племенных свидетельств на партию племенных животных);

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

2) на выдачу дубликата племенного свидетельства:

а) запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства по форме согласно Приложению № 5 к Порядку;

б) опись животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению № 2 к Порядку (при оформлении дубликатов племенных свидетельств на партию племенных животных);

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

2) не представление 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 данных о племенной продукции (материала), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства.

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, 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 документов 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 Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 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 – 30 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 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 № 1 к Административному регламенту, не препятствует получению государственной услуги заявителем;

6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

7) соблюдение сроков ожидания, указанных в пунктах 5 и 17 Административного регламента, при подаче запроса при обращении заявителя.

22. Заявитель может подать запрос в многофункциональный центр только в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами запросов, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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 № 2 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 или в виде почтового отправления.

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 не соответствия запроса и документов пунктам 2, 11, 12 Административного регламента старший оператор отказывает в их приеме заявителю.

Принятые запрос и документы старший оператор регистрирует в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) согласно Приложению № 6 к Порядку 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 от даты регистрации запроса и документов передает в региональный информационно-селекционный центр по племенному животноводству (далее – РИСЦ) копию запроса и документы, о чем делается отметка в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

При несоответствии запроса и документов, полученных в виде почтового отправления, пунктам 2, 11, 12 Административного регламента старший оператор в течение 1 рабочего дня от даты получения от секретаря запроса передает его главному специалисту 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 копии запроса и документов в РИСЦ или отказ в приеме запроса и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты поступления запроса в Департамент.

26. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса» является получение РИСЦ копии запроса.

Результатом административной процедуры является проверка запроса на подтверждение достоверности информации для выдачи племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) или установление оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты получения РИСЦ копии 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 № 3 к Порядку.

Главный специалист 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 № 4 к Порядку (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) главный специалист 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 № 6 к Порядку.

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 главным специалистом сформированного племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) от РИСЦ, подтвержденного ответственным лицом РИСЦ (далее - сформированное племенное свидетельство (дубликат)).

Главный специалист 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) главный специалист заверяет его печатью Департамента и передает старшему оператору для его выдачи заявителю.

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

Факт выдачи племенного свидетельства фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) согласно Приложению № 6 к Порядку, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты приема от РИСЦ сформированного племенного свидетельства (дубликата).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего 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.

31. 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.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента, государственных служащих Департамента подается в Департамент, а жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6 и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

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

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

Департамент по социально-экономическому развитию села
Томской области

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
Факс: (3822) 90-92-11
Адрес электронной почты: sekretar@agro.tomsk.ru
Адрес официального сайта: <http://dep.agro.tomsk.ru>

Контактная информация:

начальник Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области	Каб. 14 (приемная)	(3822) 90-89-24
заместитель начальника Департамента - председатель комитета по производству	Каб. 26	(3822) 90-88-95
заместитель председателя комитета по производству	Каб. 33	(3822) 90-62-06
главный специалист комитета по производству	Каб. 28	(3822) 90-89-30
старший оператор	Каб. 7	(3822) 90-80-77
секретарь руководителя	Каб. 14	(3822) 90-89-24

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

