



ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.06.2024

№ 71

О внесении изменений в приказ Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 28.03.2018 № 41

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по социально-экономическому развитию села Томской области от 28.03.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 30.03.2018) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»;

2) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденном указанным приказом (далее – административный регламент):

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

б) пункты 3, 4 изложить в следующей редакции:

«3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, режиме работы Департамента, номерах телефона, адресах электронной почты, официального сайта Департамента представлены в приложении № 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.»;

в) в пункте 9 слова «составляет 15 рабочих дней» заменить словами «не должен превышать 12 рабочих дней»;

г) в пункте 10 слова «Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» заменить словами «Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств»;

д) пункт 21 дополнить подпунктом 8) следующего содержания:

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

е) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«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, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.»;

ж) в пункте 25:

в абзаце первом слова «при личном обращении или в виде почтового отправления» заменить словами «при личном обращении, в виде почтового отправления или посредством МФЦ»;

абзацы одиннадцатый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«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.»;

з) дополнить пунктом 25-1 следующего содержания:

«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»;

и) дополнить пунктом 25-2 следующего содержания:

«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.»;

к) в пункте 26 слова «РИСЦ копии запроса» заменить словами «РИСЦ запроса»;

л) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«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 № 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.»;

м) дополнить пунктом 28-1 следующего содержания:

«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 № 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, направлению 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.»;

н) дополнить пунктом 34 следующего содержания:

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

Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ - руководителю МФЦ.»;

о) приложения №№ 1 - 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1 – 5 к настоящему приказу;

п) дополнить приложением № 9 в редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник департамента

Е.А. Булкина



Приложение № 1
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

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

Форма

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

Департамент по социально-
экономическому развитию села
Томской области

Запрос

Исходящий № _____ 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 (или уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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 № 2
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

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

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 № _____ от _____ 20 г.

В связи

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения
1	2	3	4	5

Заявитель (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
правоустанавливающего документа.

Приложение № 3
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств»

Форма

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

Департамент по социально-
экономическому развитию села
Томской области

Запрос

Исходящий № _____ 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
(или уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

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)

Приложение № 4
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

Приложение № 4
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
Адрес электронной почты: sekretar@agro.tomsk.ru
Адрес официального сайта: <http://depagro.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. 24	(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

Приложение № 5
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 6
к приказу Департамента
по социально-экономическому
развитию села Томской области
от 26.06.2024 № 71

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств»

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 № _____ 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)