



## ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ СЕЛА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

03.06.2025

№ 57

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) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»;

2) в пункте 1 после слов «племенных свидетельств» дополнить словом «(паспортов)»;

3) Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Департамента



Е.А. Булкина

Буркин В.В.

Приложение  
к приказу Департамента  
по социально-экономическому  
развитию села Томской области  
от 03.06.2025 № 57

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги на территории Томской области, особенности выполнения административных процедур в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Действие административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств (паспортов) 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 № 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 - четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.18 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.18 до 17.00 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](mailto: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) устное консультирование.

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

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

2) 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ 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) 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, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

4) 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 (паспортов)».

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

4) получение результата предоставления государственной услуги может быть осуществлено следующими способами:

личное посещение Департамента;

посещение МФЦ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через МФЦ).

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. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) на выдачу племенного свидетельства (паспорта):

а) запрос на выдачу племенного свидетельства (паспорта) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту при подаче заявления через МФЦ, личного посещения Департамента или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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 (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

г) документы, указанные в пункте 2 административного регламента, в случае если с документами обращается представитель заявителя при подаче заявления через МФЦ, личного посещения Департамента или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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 № 3 к административному регламенту при подаче заявления через МФЦ, личного посещения Департамента или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) опись животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

в) документы, указанные в пункте 2 административного регламента, в случае если с документами обращается представитель заявителя при подаче заявления через МФЦ, личного посещения Департамента или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. 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.

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

13. 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, 10 административного регламента;

3) несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 11 административного регламента.

14. 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.

15. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

17. 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.

18. 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 нахождению 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 № 40, 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.

19. 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.

20. 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 18, пункте 19 административного регламента;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

4) территориальная (транспортная и шаговая) доступность, указанная в подпункте 1) пункта 18 административного регламента;

5) физическая доступность согласно графику работы Департамента, указанному в приложении № 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 16 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, подача заявления через ЕПГУ).

Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие предоставляемых услуг требованиям административного регламента;

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

21. 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, ЕПГУ и сайте МФЦ;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Департамента, ЕПГУ и 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 подачи заявления и предоставления документов через личный кабинет организации на ЕПГУ;

5) 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.

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 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 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 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 - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00

Перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.18

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 начальника Департамента - председатель комитета по производству	Каб. 24	(3822) 90-88-95
заместитель председателя комитета по производству – начальник отдела животноводства	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