



# ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 июля 2019 г.

№ 7

г.Тюмень

*О внесении изменений в  
распоряжение от 12.04.2018 № 3*

В распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 12.04.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» внести следующие изменения:

1. Абзац первый пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Заявителями по предоставлению государственной услуги являются организации по племенному животноводству, в зависимости от направления деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее - заявители), обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги в Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области (далее — Департамент)».

2. «Дополнить пунктом 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Справочная информация

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области, номерах телефонов размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/> на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

3. Абзацы второй - шестой пункта 2.2 исключить.

4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/>, на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области в разделе «Государственные услуги» и в электронном региональном реестре государственных услуг

в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»».

5. В пункте 2.6:

5.1. В подпункте 2.6.1 слова «приложением № 2» заменить словами «приложением № 1».

5.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. К заявлению, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее - опись) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству, к заявлению, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.»

5.3. Подпункты 2.6.7, 2.6.8 считать соответственно пунктами 2.6.6, 2.6.7.

5.4. Подпункт 2.6.9 считать соответственно пунктом 2.6.8 и в нём абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«К заявлению о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту или опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпунктах 2.6.4 — 2.6.7 настоящего пункта».

6. В пункте 2.9:

- в абзаце четвертом слова «в подпункте 2.6.1 настоящего пункта» заменить словами «в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента»;

- в абзаце пятом слова «в подпункте 2.6.2 настоящего пункта» заменить словами «в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента».

7. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается».

8. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют».

9. Пункт 2.12 исключить.

10. Пункт 2.15.11 изложить в следующей редакции:

«2.15.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области

<https://uslugi.admtyumen.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))».

11. Подпункт «к» пункта 2.15.12 изложить в следующей редакции:

«к) на первом этаже здания для приема инвалидов предусмотрено место с кнопкой вызова и со столом для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у стола. Происходит вызов, направленный к специалистам отдела животноводства и племенного дела (далее специалист отдела) Департамента. Специалист отдела спускается на первый этаж и осуществляет информирование либо прием документов от Заявителя».

12. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется через МФЦ после включения ее в Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п.

Государственная услуга предоставляется в электронном виде после включения ее в Перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Тюменской области в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала услуг Тюменской области, утвержденного распоряжением Правительства Тюменской области от 09.06.2016 № 610-рп».

13. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

14. Пункт 3.1 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

15. В пункте 3.2.4 слова «в течение 2 рабочих дней» заменить словами «в течение 1 рабочего дня».

16. В пункте 3.3:

16.1. В абзаце четвертом подпункта 3.3.6 слова «и изготовление» исключить;

16.2. В подпункте 3.3.11 слова «и изготовление» исключить.

17. Раздел III дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги письменном сообщении об отказе в предоставлении государственной услуги, племенном свидетельстве, уведомлении об отказе в выдаче племенного свидетельства является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме;

- документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в отдел кадровой и организационной работы.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в течение 15 минут в день поступления заявления сотрудником отдела кадровой и организационной работы и направляется в отдел животноводства и племенного дела в установленном порядке.

3.5.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.4.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

- устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленных документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента и уведомления об исправлении технической ошибки в документе;

- направляет документы на подпись начальнику управления;

- после подписания начальником управления документов регистрирует уведомление об исправлении технической ошибки в документе в ответственном структурном подразделении Администрации, уполномоченном на осуществление регистрации.

Специалист отдела кадровой и организационной работы, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ.

3.5.4.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

- готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- направляет уведомление на подпись начальнику управления;

- после подписания начальником управления уведомления регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в отделе кадровой и организационной работы.

Специалист отдела кадровой и организационной работы, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляет заявителю уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

18. В подпункте 4.2.3 пункта 4.2 слово «ежегодным» исключить.

19. Подпункт 4.2.6 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей».

20. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области <https://uslugi.admtymen.ru/>, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента, поступившая в адрес Департамента, регистрируется специалистом отдела кадровой и организационной работе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента или уполномоченному им должностному лицу.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Департаменте, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

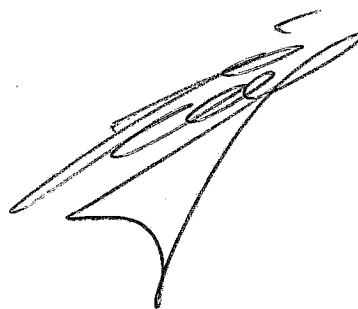
- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

21. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» исключить, приложения № 2 и № 3 считать приложениями №1 и № 2 соответственно.

22. Дополнить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» приложением № 3 согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора,  
директор Департамента



**В.Н. Чейметов**

Приложение  
к распоряжению Департамента  
агропромышленного комплекса  
Тюменской области  
от «04» 05 2019г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача племенных свидетельств на  
племенную продукцию (материал)"

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ (указать полный юр. адрес) e-mail: \_\_\_\_\_  
(указать электронную почту)  
тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_ (указать телефон), факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_ (указать факс  
при наличии),  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ (указать ИНН)/\_\_\_\_\_ (указать КПП)

В Департамент агропромышленного комплекса  
Тюменской области  
625000 г. Тюмень, ул. Хохрякова д. 47

Опись  
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)  
на инкубационные яйца/эмбрионы  
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать  
номер и дату исх. корреспонденции)

№ п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики инкубационных яиц/эмбрионов (количество/кла сс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции,  
родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в  
граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала))

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(отчество при наличии)  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П. (печать при наличии)

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