



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ТОРГОВЛИ, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.08.2022 № 330

Об утверждении административного
регламента

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 г. № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308 п» и от 17.11.2015 г. № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», в целях соблюдения порядка и правил оказания государственной услуги по выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, осуществляющим на территории Оренбургской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Захарова Г.П.

3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Первый вице-губернатора –
первый заместитель председателя
Правительства – министр

С.В. Балыкин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии деятельности юридического лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по
племенному животноводству»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее - Министерство), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, осуществляющие на территории Оренбургской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

4. Заявителю представляется полная и достоверная информация о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения государственной услуги.

5. Способ обращения за получением государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги может быть получена при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Министерства www.mcx.orb.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте министерства, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

7. На официальном сайте Министерства, на официальном портале МФЦ (при наличии соглашений о взаимодействии), в Реестре и на Едином портале размещается следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) круг заявителей;

г) порядок, способы и сроки предоставления государственной услуги;

д) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной

услуги;

з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего государственную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства» (далее – государственная услуга).

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области на основе заключения экспертной комиссии.

Экспертная комиссия по племенному животноводству (далее - экспертная комиссия) - совещательный орган, создаваемый министерством, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, представленных заявителями в целях получения заключения, оценку соответствия заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду юридического лица по племенному хозяйству и эпизоотическому благополучию (далее - оценка соответствия заявителя), а также иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком и положением об экспертной комиссии, утвержденным распоряжением министерства.

11. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), сотрудник МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, заключение о не соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Заключение о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству оформляется на бумажном носителе с указанием даты выдачи, подписывается руководителем органа либо

лицом, его замещающим, и заверяется печатью министерства.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), на бумажном носителе непосредственно в Министерстве.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня регистрации таких документов в Министерстве.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанный заявителем или уполномоченным им лицом, а также следующие документы в зависимости от вида организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства, представление, которых является обязательным:

1) для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров, ипподромов, заводских конюшен:

- сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

- копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные

печатью заявителя;

- карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя (при ее наличии);

- сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год;

- копия плана селекционно-племенной работы заявителя (кроме ипподромов);

- результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

- календарный план испытаний лошадей заявителем в текущем году (для ипподромов).

- копия плана селекционно-племенной работы заявителя.

2) для племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных и для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

- сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

- копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

- сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению);

- результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению);

- отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению).

3) для организаций по трансплантации эмбрионов:

- сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

- копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

- заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирован заявитель, о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

- отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год.

4) для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

- сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

- копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

- заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирован заявитель, о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

- отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год.

5) для центра информационного обеспечения, регионального информационно-селекционного центра и селекционного центра (ассоциации) по породам:

- сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

- копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

- заключение уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирован заявитель, о соответствии заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

- отчет заявителя об учете, контроле, оценке уровня продуктивности качества продукции, племенной ценности животных (для центра информационного обеспечения) за последний календарный год;

- отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории субъекта Российской Федерации (для регионального информационно селекционного центра) за последний календарный год;

- отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Российской Федерации (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) за последний календарный год;

- отчет о племенной работе в животноводстве (для регионального информационно-селекционного центра).

16. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна от имени юридического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

17.1. Перечень документов, перечисленных в п. 15, является исчерпывающим.

17.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается чтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты

принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги;
- 2) предоставление недостоверных и/или/ заведомо ложных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа, в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Единого портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

25. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

26. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов имеются места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

28. Места предоставления государственной услуги:
оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

29. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудован специальным пандусом, передвижение по помещению обеспечивает беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудованы места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;
- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- возможность получения государственной услуги через МФЦ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе
учитывающие особенности предоставления государственной услуги в
МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме**

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

33. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. В случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Министерством, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при наличии соглашения о взаимодействии.

35. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

36. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации выбрать министерство с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для

обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

- для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

- заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

38. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов и (или) информации необходимой для

предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

предоставление результата государственной услуги.

39. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Должностное лицо проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления государственной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

41. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении и иных документах, представленных заявителем для получения государственной услуги.

42. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке письма Министерства за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

43. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

44. Заявитель вправе обратиться в Министерство или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Заявление о выдаче дубликата документа составляется в произвольной форме. Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать сведения об органе, уполномоченным на выдачу заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации племенного животноводства, просьбу о выдаче дубликата документа с указанием причин порчи или потери, способ получения дубликата заключения, дату и подпись заявителя, печать (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного

регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат заключения на бумажном носителе.

Дубликат заключения подписывается руководителем органа либо лицом, его замещающим. В правом верхнем углу документа проставляется отметка "Дубликат".

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата подписывается руководителем органа либо лицом, его замещающим.

Заявление о выдаче дубликата заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству подается в пределах срока действия документов, предоставленных для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Дубликат заключения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата заключения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

45. Профилирование заявителя не требуется.

Описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала, в министерство заявление и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

47. Порядок приема документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления государственной услуги;

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ):

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

48. В случае обращения заявителя для предоставления государственной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, и (или) уведомление об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в бумажном виде на бланке Министерства с указанием причин отказа в приеме документов, подписывается руководителем или лицом его замещающим, и направляется заявителю в течение 2 (двух) календарных дней со дня подписания способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (электронная почта, выдача нарочно).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и пакета документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается экспертной комиссией при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- документы представлены;
- сведения содержат достоверную и неискаженную информацию;
- соответствие Федеральному закону Российской Федерации от 3 августа

1995года № 123 «О племенном животноводстве» и Приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 года № 431 «Об утверждении правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства».

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за подготовку результата оказания государственной услуги, выполняет одно из следующих действий:

осуществляет подготовку документов для предоставления заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

53. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, и исчисляется с момента регистрации заявления.

54. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

55. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ,

второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

- уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Заключение о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству оформляется в бумажном виде на бланке министерства, с указанием даты принятия решения, подписывается руководителем или лицом его замещающим.

Уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству оформляется в бумажном виде на бланке министерства, с указанием даты принятия решения, причиной отказа, подписывается руководителем или лицом его замещающим.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

57. В случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель прибывает в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления государственной услуги:

- заключение о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по

племенному животноводству;

- уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

58. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину

гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

60. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства осуществляется постоянно непосредственно начальником отдела животноводства путем проведения проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

62. Первый вице-губернатор – первый заместитель председателя Правительства – министр сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

63. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

66. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

**Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) органа,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также
их должностных лиц, государственных служащих, работников
при предоставлении государственной услуги**

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги
Предмет жалобы

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействий) председателя экспертной комиссии жалоба подается на имя министра сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области

В случае обжалования действий (бездействия) заместителя министра сельского хозяйства торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

В случае обжалования действий (бездействия) министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области жалоба подается на имя губернатора - председатель Правительства Оренбургской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

77. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

81. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа (МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок обжалования решения по жалобе

87. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их

работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

88. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному
регламенту

В Министерство сельского хозяйства, торговли,
пищевой и перерабатывающей промышленности
Оренбургской области
Сведения о заявителе _____

(Ф.И.О., и (или) наименование ЮЛ, КФХ)
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия, номер) _____

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта _____

адрес места жительства _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги¹

1. Прошу представить государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

¹ Приведена примерная форма заявления

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____

(наименование иностранного

государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□□□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

(отметьте только один вариант)

- ДА

- НЕТ

" ____ " _____ 20 ____ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

В Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей
промышленности Оренбургской области

Заявитель: _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное
(при наличии), ИП, КФХ

Адрес в пределах места
нахождения: _____
ИНН/КПП (_____ / _____) .

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

Руководитель	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)
--------------	---------	---

МП (при наличии печати)