



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

П Р И К А З

30.04.2025 № 179

Об внесении изменения в приказ
от 24 августа 2022 года №330

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 виду племенного хозяйства, организациям 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. Административный регламент по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства утвержденный приказом № 330 от 24 августа 2022 года (ред. приказа от 09.03.2023г №195) министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Пирогова В В.
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 виду племенного хозяйства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства» (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 в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства.

3. 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.

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. 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 племенного хозяйства и эпизоотическому благополучию (далее - оценка соответствия заявителя), а также иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком и положением об экспертной комиссии, утвержденным распоряжением министерства.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии виду организации по племенному животноводству;

2) заключение о несоответствии виду организации по племенному животноводству.

Заключение о соответствии или несоответствии виду племенного хозяйства оформляется на бумажном носителе с указанием даты выдачи, подписывается руководителем органа либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью министерства.

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

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

12. 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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mcx.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. 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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день, на ЕПГУ – 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего

времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

23. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги – ЕПГУ и информационная система МФЦ.

25. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

27. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

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 электронные подписи (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 электронной подписью;

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

29. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;
5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

32. Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

На любом этапе предоставления государственной услуги заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов 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».

Раздел 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)

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

35.1. Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства».

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно с целью получения заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя с целью получения заключения о соответствии виду племенного хозяйства,

35.2. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Вариант 3. Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

36. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился самостоятельно с целью получения заключения о
соответствии виду племенного хозяйства»**

38. Результатом предоставления варианта государственной услуги является «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства» и уведомление заявителя о принятом решении или отказ в выдаче заключения и уведомление заявителя о принятом решении.

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

40. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

41. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении в министерство;

2) через МФЦ;

3) в электронном виде посредством ЕПГУ.

42. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), 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;

- отчёты 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).

43. 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 правомочие 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 скапирование 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.

44. В случае если заявление подается в МФЦ, личность заявителя устанавливается специалистом МФЦ при представлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

45. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА).

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации.

47. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

48. МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является принятие и регистрация запроса заявителя.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос. Формирование и направление межведомственного информационного запроса, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

-наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган исполнительной власти.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление должностным лицом отдела животноводства межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование отправителя;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при его наличии);

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

50. В случае необходимости получения, либо подтверждения информации направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия в:

Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в части:

- предоставления сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

- предоставления сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет;

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение ответа на межведомственный запрос;
- отсутствие ответа на межведомственный запрос.

Способом фиксации административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня подачи межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

Срок принятия решения составляет 10 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

53. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие оснований для выдачи заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

2) непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

Предоставление результата государственной услуги

54. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ.

МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

55. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился через представителя с целью получения заключения о соответствии виду племенного хозяйства»

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства» и уведомление заявителя о принятом решении или отказ в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства и уведомление заявителя о принятом решении.

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

59. Представитель заявителя вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) лично в министерство;
- 2) через МФЦ;
- 3) в электронном виде посредством ЕПГУ.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- 2) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности).

В случае если заявление подается в МФЦ, личность представителя заявителя устанавливается специалистом МФЦ при предъявлении представителем заявителя документа, удостоверяющего личность.

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации.

62. При подаче документов посредством ЕПГУ личность представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

63. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

64. МФЦ осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Для предоставления государственной услуги, оказываемой представителю заявителя, межведомственное информационное взаимодействие осуществляется согласно пунктам 49 и 50 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги

66. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

67. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

Срок принятия решения составляет 10 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

68. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие оснований для выдачи заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

2) непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

Предоставление результата государственной услуги

69. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ.

МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

в) выдача результата государственной услуги при личном обращении в министерство.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

70. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

71. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел животноводства по месту получения государственной услуги по форме приложения №3 заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель предоставляет заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя, если документы подаются представителем в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 54 настоящего административного регламента, принимаются министерством (отделом животноводства), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), Единым порталом государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту получения государственной услуги.

72. Заявление может быть предоставлено представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Министерство: оригинал документа или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии): оригинал документа или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности): скан-образ подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью.

73. Способы установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Министерство (отдел животноводства) - документ, удостоверяющий личность.

- при подаче заявления посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- при подаче заявления в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) - документ, удостоверяющий личность.

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действующими на момент подачи заявления и оформлены надлежащем образом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, наименование организаций должны быть написаны полностью.

Копии документов, предоставляемых для получения государственной услуги, не могут служить заменой подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

75. В случае направления заявления через Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление должно быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

76. Отдел животноводства информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты, телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

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

- а) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- б) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- г) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности);
- ж) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- з) непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отдел животноводства.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела животноводства не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. При предоставлении госуслуги по исправлению ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента.

80. Специалист отдела животноводства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

81. Исправление технической ошибки, допущенной отделом животноводства, осуществляется путем выдачи заявителю нового заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

82. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

83. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела животноводства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

84. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

85. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

86. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги.

87. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление (составление) специалистом отдела животноводства:

- а) заключения о соответствии виду племенного хозяйства;
- б) решения об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

88. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- а) заключения о соответствии виду племенного хозяйства;
- б) решения об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочий день с момента принятия специалистом отдела животноводства решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (отделе животноводства), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

89. При исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

91. Министр сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Министерством. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

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

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

93. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

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 услуги
«Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства»

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);

☐ 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)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)

Проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую
осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных,
касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических
персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в
соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств
автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения
указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного
законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения
предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

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

Кому

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения об отказе)

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по
следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в министерство с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в министерство, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Перечень общих признаков заявителей,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства»		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат: Выдача заявителю дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Юридическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант	Комбинация признаков заявителей
Результат: «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства»	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя
Выдача заявителю дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя