



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

П Р И К А З

30.04.2025 № 180

О внесении изменений в приказ
от 18 июля 2017 года № 234

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 племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) организациям по племенному животноводству, осуществляющим на территории Оренбургской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) организациям по племенному животноводству, утвержденный приказом министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области приказ от 18 июля 2017 года № 234 (ред. приказа от 12.09.2022г № 355), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра В.В.Пирогова.

3. Приказ вступает в силу после официального опубликования.

Первый вице-губернатора –
первый заместитель председателя
Правительства – министр

С.В. Балыкин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (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), осуществляемых по запросу юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства, либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, полномочий 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 являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Оренбургской области деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее – заявитель).

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. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)» (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: «Выдача племенного свидетельства».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области (далее – министерство).

7. Наименование подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу: отдел животноводства с возможностью направления заявления и документов для получения государственной услуги:

- в электронной форме через в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) (при наличии технической возможности);
- в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- непосредственно в министерство (отдел животноводства).

8. В предоставлении государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН (далее – РИСЦ): почтовый адрес РИСЦ: 460000, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 29; тел.: (3532) 30 - 81-70

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником МФЦ, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов в сроки и

порядке установленном Соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) на бумажном носителе в соответствии с требованиями, утверждёнными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232» (далее – приказ № 577);

б) выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Результаты услуги могут быть получены в министерстве (отделе животноводства), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения РИСЦ, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе при поступлении запроса и документов посредством почтового отправления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

12. Максимальный (предельный) срок исправления ошибок и опечаток в племенном свидетельстве на племенную продукцию (материал) не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Максимальный срок для выдачи дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Сроки, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего административного регламента применяются при подаче заявления в министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности).

Положения настоящего административного регламента в части использования Единого портала государственных услуг подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала государственных услуг к приему и передаче документов и информации, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также их должностных лиц размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет»: www.mcsx.orb.ru (раздел Государственные услуги), а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, 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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

18. 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

19. 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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) в министерстве (отдел животноводства) - 1 рабочий день;
- б) на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день.

Срок и порядок принятия заявления о получении услуг в МФЦ устанавливается (при наличии) Соглашением о взаимодействии, но не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <https://mcx.orb.ru/activity/10068/>, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <https://mcx.orb.ru/activity/10068/>, а также на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности).

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- а) Единый портал государственных услуг (при наличии технической возможности);
- б) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- в) СЕЛЕКС «Молочный скот» и СЕЛЕКС «Мясной скот».

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.

26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант № 1 Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)»;

Вариант № 2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Вариант № 3 Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)».

Описание административной процедуры профилирование заявителя

27. Вариант оказания услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1.

28. Профилирование осуществляется при обращении заявителя посредством Единого портала государственных услуг (при наличии технической возможности), в министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1 Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)»

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

30. Для получения государственной услуги представляются в Министерство, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) следующие документы, которые являются обязательными:

заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

запрос по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

опись племенных животных согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (по желанию заявителя);

копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе (по желанию заявителя).

31. В РИСЦ предоставляются следующие документы:

копия запроса по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

копия описи племенных животных согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

база данных информационной системы на CD-диске или флеш-карте, заполненная по состоянию на 1 число месяца подачи заявления на предоставление государственной услуги;

формы первичного зоотехнического учета и сводные данные, утвержденные действующим законодательством (журнал регистрации приплода; племенные свидетельства, подтверждающие происхождение животного).

32. Данный перечень документов является исчерпывающим.

33. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления Оренбургской области и иных органов, не предусмотрены.

34. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

35. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках, либо в виде заверенных копий, представляются заявителем посредством личного обращения в Министерство, либо в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

37. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Единого портала.

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

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 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 Портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) 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.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений,

отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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.

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

41. 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).

42. МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) 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

43. 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.

44. 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;

РИСЦ в части:

- проведения экспертизы о происхождении и качества племенной продукции (материала).

При предоставлении государственной услуги в течение 15 рабочих дней с момента направления запроса о выдаче племенных свидетельств РИСЦ формирует, заверяет, визирует проекты племенных свидетельств.

В течение 2 рабочих дней с даты формирования проектов племенных свидетельств РИСЦ передает оформленные, заверенные, завизированные проекты племенных свидетельств должностному лицу Министерства.

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 его поступления в РИСЦ.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

46. 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.

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированных проектов племенных свидетельств уполномоченному должностному лицу министерства.

Должностное лицо Министерства осуществляет рассмотрение проектов племенных свидетельств на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

48. В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) РИСЦ, должностное лицо отдела животноводства ответственное за предоставление государственной услуги проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 30,31 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства ответственное за предоставление государственной услуги готовит на бумажном носителе племенные свидетельства, подписывает заместителем министра, курирующим данное направление, и заверяет печатью министерства.

50. В случае не подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) РИСЦ и (или) наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо министерства ответственное за предоставление государственной услуги готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причин.

51. Результатом выполнения административной процедуры является выдача племенных свидетельств по формам, утвержденным приказом № 577 или уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации, присвоенного в результате регистрации племенного свидетельства в системе внутреннего документооборота Отдела животноводства.

52. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Предоставление результата государственной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа или его первым заместителем племенное свидетельство или уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: 3 дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Министерства.

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

- а) свидетельства на племенную продукцию(материал);
- б) решения об отказе в выдаче свидетельства на племенную продукцию(материал).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (отделе животноводства), в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии),

на Едином портале государственных услуг (при наличии технической возможности) по месту обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

в) возможность (невозможность) предоставления исполнительным органом или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

54. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 30 дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

55. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант № 2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел животноводства по месту получения государственной услуги по форме приложения №5 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 пунктами 30,31 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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».

61. 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.

62. 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

63. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента.

65. 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.

66. Исправление технической ошибки, допущенной отделом

животноводства или РИСЦ, осуществляется путем выдачи заявителю нового племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

67. 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.

68. 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.

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

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

71. 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.

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

а) племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

б) решения об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

в) дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

г) решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

73. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

а) племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

б) решения об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

в) дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

г) решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 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

74. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант № 3 Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал)

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

75. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел животноводства по месту получения государственной услуги заявления по форме приложение №6 о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

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) по месту получения государственной услуги.

76. 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 между министерством и МФЦ): 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, подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Министерство (управление 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 между министерством и МФЦ) - документ, удостоверяющий личность.

77. 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.

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

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

78. 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».

79. 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.

80. 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

81. Основания для формирования и направления межведомственного информационного запроса отсутствуют.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента.

83. 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.

В ходе осуществления оценки представленных документов, специалист отдела животноводства принимает одно из следующих решений о выдаче:

а) дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

б) решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

84. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения министерством, всех сведений, документов необходимых для принятия решения составляет 1 рабочий день.

85. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал), или решения об отказе в предоставлении дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

Предоставление результата государственной услуги

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

а) дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал);

б) решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

87. Результатом административной процедуры является получение заявителем племенного свидетельства на племенную продукцию(материал) или решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

Максимальный срок административной процедуры по оформлению и выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал) составляет 1 рабочий день с момента принятия специалистом отдела животноводства решения о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию(материал).

Результаты государственной услуги могут быть получены в министерстве (отдел 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

88. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Раздел 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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела животноводства, 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, участвующие 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.

90. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела животноводства, консультантом отдела животноводства проверок качества оказания государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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. Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом управления гостехнадзора положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании плана или приказов первого вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства – министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 настоящего 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. Проверяемые лица знакомятся с содержанием справок под подпись.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти.

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 отдела животноводства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. Должностные лица отдела животноводства несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица отдела животноводства за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица отдела животноводства обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел 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**

93. 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 (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ), работником МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и 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).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить непосредственно в отделе животноводства, предоставляющем государственную услугу, на официальном сайте министерства (<https://mcx.orb.ru/activity/11963/>), предоставляющего государственную услугу, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и 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 услуг (при наличии технической возможности).

**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

94. 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 (при наличии Соглашения о взаимодействии между

министерством и МФЦ), работника МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и 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:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) 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;

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

и) 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

95. Жалоба подается в Министерство, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства жалоба подается на имя начальника отдела животноводства.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника отдела

животноводства, жалоба подается на имя первого заместителя министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

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

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.

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

96. 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.

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 услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 Единый портал государственных услуг федеральной государственной информационной системы (при наличии технической возможности), 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).

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 услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

98. Жалоба должна содержать:

а) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

в) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) 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 № 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

99. 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 № 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 № 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

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. 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.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

104. 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

105. 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.

106. 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

107. 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 № 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

108. Заявители имеют право лично, либо через представителя 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 министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг(при наличии технической возможности) , а также при личном приеме заявителя.

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 заявителю племенное свидетельство на племенную продукцию (материал)		
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 племенного свидетельства на племенную продукцию(материал)		
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 заявителю племенное свидетельство на племенную продукцию (материал)	
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 племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)	
1.	Юридическое лицо, обратилось лично
2.	Юридическое лицо, обратилось через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель обратился через представителя

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

Сведения о заявителе _____

(Ф.И.О., и (или) наименование ЮЛ)
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);

☐ 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 -

¹ Приведена примерная форма заявления

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)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Запрос
на выдачу племенных свидетельств
N _____ от "____" _____ 20__ г.

Просим выдать племенные свидетельства на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)
в связи с _____

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

Копия запроса направлена в Региональный информационно-селекционный центр Оренбургской области.

Руководитель организации _____
(или уполномоченное лицо) подпись ФИО

МП
(при наличии)

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

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,

ИНН/КПП _____/_____

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств
к запросу N ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Идентификационный (международный) N	Инвентарный N	Вес	Дата рождения

Копия запроса направлена в Региональный информационно-селекционный центр Оренбургской области

Руководитель организации _____
(или уполномоченное лицо) подпись ФИО

МП
(при наличии)

**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 организации _____
(или уполномоченное лицо) подпись ФИО

МП
(при наличии)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,

ИНН/КПП _____ / _____

Запрос

просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

выданных " ____ " _____ 20 ____ г.

в связи _____

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

по причине _____

(причина выдачи дубликатов)

Копия запроса направлена в Региональный информационно селекционный центр Оренбургской области.

Руководитель организации _____
(или уполномоченное лицо) подпись ФИО

МП
(при наличии)

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)»

