



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

**П Р И К А З**

12.09.2022 № 355

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 17.04.2020г № 99), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Г.П. Захарова.
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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в) круг заявителей;
- г) порядок, способы и сроки предоставления государственной услуги;
- д) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты должностных лиц, органа предоставляющего государственную услугу, и МФЦ, осуществляющих оказание данной государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

11. В предоставлении государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр ФГБНУ «ВНИИМС» (далее – РИСЦ), а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

1) Почтовый адрес РИСЦ: 460000, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 29;

2) Руководитель РИСЦ - Сурундаева Любовь Геннадьевна;

3) Номер справочного телефона: (3532) 43-46-41

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю племенного свидетельства 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) или отказ в выдаче племенного свидетельства.

Результат предоставления государственной услуги оформляется за подписью руководителя органа или его первым заместителем с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации племенного свидетельства в системе внутреннего документооборота Отдела животноводства.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. 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.

В случае, если запрос и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), срок предоставления государственной услуги (получения итоговых документов) не более 28 дней со дня их поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В случае принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств Министерство в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в выдаче племенных свидетельств. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Министерство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления. Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному заявлению заявителя.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. 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 1 к настоящему Административному регламенту;

запрос по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

опись племенных животных согласно приложению 3 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).

17. В РИСЦ предоставляются следующие документы:

копия запроса по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия описи племенных животных согласно приложению 3 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).

18. В случае предоставления документов уполномоченным представителем получателя государственной услуги, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

19. Данный перечень документов является исчерпывающим.

20. 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.

21. 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.

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

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

23. 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).

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

25. 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.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - 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 только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего Административного регламента;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе, при предоставлении документов в электронном виде:

- электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа или его первым заместителем и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается руководителем органа или его первым заместителем с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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

28. Приостановление предоставления государственной услуги не производится.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги;

2) предоставление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

Перечни оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающими.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа или его первым заместителем и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается

(направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через единый портал, подписывается руководителем органа или его первым заместителем с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

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

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

29. 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**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

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

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

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

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

36. Места предоставления государственной услуги обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

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

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудован специальным пандусом, беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудованы места общественного пользования), средствами связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги и действий (бездействия) должностных лиц, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- доступность электронных форм документов необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

- возможность получения государственной услуги через МФЦ;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

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

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

- в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление результата государственной услуги.

50. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

50.1. Заявитель или лицо, уполномоченное заявителем, вправе обратиться в Министерство или в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) за выдачей дубликата.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу документов рассматривает заявление в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Министерстве.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Информация о выдаче племенного свидетельства, его дубликате регистрируется журнале регистрации, присвоенного в результате регистрации дубликата племенного свидетельства в системе внутреннего документооборота Отдела животноводства. Допускается ведение журнала в электронном виде.

Дубликат результата предоставления государственной услуги подписывается руководителем органа или его первым заместителем. В правом верхнем углу документа проставляется отметка "Дубликат".

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного



регламента, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня со дня завершения проверки готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Уведомление об отказе в выдаче дубликат подписывается руководителем органа или его первым заместителем.

Дубликат либо уведомление об отказе в выдаче дубликата в течение 1 рабочего дня со дня подписания выдается заявителю лично, или путем почтового отправления, или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

приём и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

52. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить

результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

53. Профилирование заявителя не требуется.

### **Описание административных процедур предоставления государственной услуги**

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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Министерство, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), через Единый портал с запросом и необходимыми документами.

55. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления в Министерство - документ, удостоверяющий личность.

при подаче заявления посредством ЕПГУ - 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.

Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов.

57. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

59. Основанием для начала 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.

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 лицензирования 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.

60. 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**

61. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

62. 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.

63. В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) РИСЦ должностное лицо министерства ответственное за предоставление государственной услуги проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. 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.

65. В случае неподтверждения 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.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача племенных свидетельств по формам, утвержденным приказом № 577 или отказ в выдаче племенных свидетельств.

Критерисм 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.

67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю племенных свидетельств или уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

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

## **Предоставление результата государственной услуги**

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

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

70. Результатом административной процедуры является выдача непосредственно заявителю или лицу, уполномоченному заявителем, на бумажном носителе племенного свидетельства или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) результатом административной процедуры является выдача заявителю в МФЦ на бумажном носителе, направленного Министерством, племенного свидетельства.

При предоставлении государственной услуги через Единый портал результатом административной процедуры является выдача заявителю племенного свидетельства на бумажном носителе.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче результата государственной услуги составляет не более 15 минут с момента подписания руководителем органа или его первым заместителем.

Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче племенного свидетельства или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги является запись в журнале регистрации, присвоенного в результате регистрации племенного свидетельства в системе внутреннего документооборота Отдела животноводства.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

72. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником отдела животноводства Министерства проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации 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**

73. Первый заместитель министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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

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

### **Ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего,



МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

83. 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.

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

85. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

89. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

94. 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.

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

96. 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**

97. 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.

98. 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**

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

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

100. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

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

Сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., и (или) наименование ЮЛ)  
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<sup>1</sup>

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](http://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](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

<sup>1</sup> Приведена примерная форма заявления

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](http://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  
№ \_\_\_\_\_ 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.







Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

