



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМВЕТЕРИНАРИЯ)**

ПРИКАЗ

16 декабря 2024 г.

№ 578а

Волгоград

Об утверждении Административного регламента по предоставлению комитетом ветеринарии Волгоградской области государственной услуги "Определение зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства при отнесении объектов к незащищенным объектам и объектам низкого уровня зоосанитарной защиты"

В соответствии со статьей 19.2 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 "О ветеринарии", подпунктом "а" пункта 4 Ветеринарных правил определения зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства, утвержденных приказом Минсельхоза России от 11 мая 2023 г. № 482 "Об утверждении Ветеринарных правил определения зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 октября 2012 г. № 1045 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом ветеринарии Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению комитетом ветеринарии Волгоградской области государственной услуги "Определение зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений,

с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства при отнесении объектов к незащищенным объектам и объектам низкого уровня зоосанитарной защиты".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета ветеринарии Волгоградской области Фоменко А.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.А.Аликова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 16 декабря 2024 г. № 578а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению комитетом ветеринарии Волгоградской области государственной услуги "Определение зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства при отнесении объектов к незащищенным объектам и объектам низкого уровня зоосанитарной защиты"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению комитетом ветеринарии Волгоградской области (далее именуется - комитет) государственной услуги "Определение зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства при отнесении объектов к незащищенным объектам и объектам низкого уровня зоосанитарной защиты" (далее именуется - Административный регламент; услуга) устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется:

- на объекты, на которых осуществляется исключительно хранение продукции свиноводства, включенной в Единый перечень товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору), утвержденный Решением Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 317 (далее именуется - продукция свиноводства), и розничная торговля такой продукцией или оптовая торговля продукцией свиноводства, подвергнутой в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем

ее обеззараживание (+72 °С и выше в толще продукта при экспозиции не менее 30 минут);

- на объекты, на которых осуществляется переработка продукции свиноводства и выпускается исключительно продукция свиноводства, подвергнутая в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем ее обеззараживание (+72 °С и выше в толще продукта при экспозиции не менее 30 минут).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, осуществляющие деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства, и их представители (далее именуется - заявители).

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее именуется - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее именуется - профилирование), осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.3. Место нахождения комитета ветеринарии Волгоградской области:

400131, г.Волгоград, ул.13-й Гвардейской, 13 (далее именуется - адрес комитета).

Телефоны: (8442) 30-98-04 - приемная, 30-98-20 - факс, 30-98-09 - отдел работы с подведомственными учреждениями и контроля переданных полномочий комитета.

Адрес электронной почты: vet@volganet.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Способ получения информации.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела работы с

подведомственными учреждениями и контроля переданных полномочий комитета (далее именуется - уполномоченный орган комитета).

Информирование граждан о государственной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа комитета, на информационных стендах, на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uv.volgograd.ru> (далее именуется - официальный сайт комитета), путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ; многофункциональный центр) и при личном консультировании должностными лицами уполномоченного органа комитета:

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

1.3.5. Процедура получения информации заявителями.

1.3.5.1. В любое время с момента приема документов заявитель или его представитель имеют право на получение сведений о стадии прохождения запроса при помощи телефона, в электронной форме или посредством личного посещения комитета по предварительной записи согласно графику приема посетителей.

1.3.5.2. При информировании заявителя или его представителя по телефону и в электронной форме должностные лица уполномоченного органа комитета предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему пакет документов;

перечень нормативных правовых актов, на основании которых осуществляется государственная услуга;

о требованиях к заверению документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в комитет.

1.3.5.3. При ответах на телефонные звонки, запросы в электронной форме и устные обращения заявителей или их представителей должностные лица уполномоченного органа комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа комитета, принявшего запрос, дать ответ заявителю или его представителю должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю или его представителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.4. При информировании заявителей или их представителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя или его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в комитете письменного обращения.

1.3.5.5. Индивидуальное информирование заявителей или их представителей проводится по предварительной записи в соответствии с графиком приема юридических и физических лиц должностными лицами комитета.

График приема юридических и физических лиц должностными лицами устанавливается комитетом.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование заявителей о местах нахождения и графике работы МФЦ осуществляется способами, установленными подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.5.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей или их представителей, официальном сайте комитета размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень основных видов государственных услуг;

образцы типовых документов, удостоверяющих предоставление государственной услуги;

сведения о местонахождении (юридический адрес), графике работы, номерах телефонов комитета и место нахождения организации, уполномоченной на принятие претензий от заявителей;

текст настоящего Административного регламента (на официальном сайте комитета).

Сведения о государственной услуге и Административный регламент предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее именуется - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volgograd.ru.

1.3.5.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Определение зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства при отнесении объектов к незащищенным объектам и объектам низкого уровня зоосанитарной защиты".

Краткое наименование государственной услуги: "Определение зоосанитарного статуса объектов свиноводства при отнесении их к незащищенным объектам или объектам низкого уровня зоосанитарной защиты".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет комитет ветеринарии Волгоградской области.

2.2.2. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги (далее именуется - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

заключение об отнесении объекта к определенному компартменту (по форме согласно приложению 2);

заключение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту (по форме согласно приложению 3);

решение об отказе в проведении обследования объекта (по форме согласно приложению 4);

выдача (направление) заявителю исправленного заключения об отнесении объекта к определенному компартменту взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги

решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

В срок, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, не входит срок приостановления предоставления государственной услуги, который

не может превышать 30 рабочих дней со дня получения уведомления о некомплектности представленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих комитета размещены на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется - сеть "Интернет").

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, способы их представления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об отнесении объекта к определенному компартменту согласно приложению № 3 Порядка взаимодействия государств - членов Евразийского экономического союза при профилактике, диагностике, локализации и ликвидации очагов особо опасных, карантинных и зоонозных болезней животных и проведения регионализации и компартментализации, утв. Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 10 ноября 2017 г. № 79 "О Порядке взаимодействия государств - членов Евразийского экономического союза при профилактике, диагностике, локализации и ликвидации очагов особо опасных, карантинных и зоонозных болезней животных и проведения регионализации и компартментализации";

б) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае направления запроса представителем заявителя);

в) физические и географические параметры компартмента, влияющие на его зоосанитарный статус с точки зрения возникновения, заноса и распространения болезни;

г) описание элементов инфраструктуры объекта, влияющих на уровень обеспечения биологической безопасности объекта;

д) план обеспечения биологической безопасности объекта, составленный с учетом особенностей системы, технологии производства подконтрольных ветеринарному контролю (надзору) товаров и управления такой системой (далее именуется - План);

е) сведения о применяемой системе прослеживаемости животных, продукции и сырья животного происхождения на объекте (в произвольной форме);

ж) карта объекта;

з) копии правоустанавливающих документов на объект, указанный в заявлении, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.1. Документы, предусмотренные подпунктами "в"- "ж" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть составлены по форме и содержанию в произвольном виде в соответствии с рекомендациями Кодекса здоровья наземных животных Всемирной организации здоровья животных, законодательством государств - членов и Порядком взаимодействия государств - членов Евразийского экономического союза при профилактике, диагностике, локализации и ликвидации очагов особо опасных, карантинных и зоонозных болезней животных и проведения регионализации и компартиментализации, утвержденный Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 10 ноября 2017 г. № 79 (далее именуется - Порядок взаимодействия).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на предоставление государственной услуги (включая дату подачи заявления);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на предоставление государственной услуги (включая дату подачи заявления);

в) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности либо права аренды в отношении объекта, указанного в заявлении;

д) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заявителя, подтверждающей ведение производственной деятельности.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Оформление и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Закон № 210-ФЗ).

2.6.3. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

а) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления по адресу комитета;

б) в электронном виде посредством Единого портала;

в) на бумажном носителе через МФЦ.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставление в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о некомплектности представленных документов заявителем недостающих документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия данных об отсутствии сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

в) несоответствие объекта документам, представленным заявителем, а также критериям компартиментализации, предусмотренным главами II-V Ветеринарных правил определения зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 мая 2023 г. № 482 (далее именуются - Ветеринарные правила), по заявленному уровню компартамента.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

посредством Единого портала – 1 рабочий день;

в комитете – 15 минут;

в МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

центральный вход в здание (строение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, адрес юридического лица в пределах места его нахождения, режим работы, контактные номера телефонов для справок;

помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения оборудованы противопожарной системой и системой пожаротушения;

помещения оснащены средствами оказания первой медицинской помощи;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

наличие специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

взаимодействие заявителя с должностными лицами не более двух раз и не более 15 минут;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется услуга;

предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

удовлетворенность заявителей качеством оказания услуги;

своевременность предоставления услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:
непосредственно при личном приеме заявителя в комитете или МФЦ;

по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на официальном сайте комитета;

на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги.

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

Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

Единый портал;

единая система межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за получением заключения об отнесении объекта к определенному компартменту услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: представитель заявителя (по доверенности);

Вариант 2: заявитель;

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: представитель заявителя (по доверенности);

Вариант 4: заявитель;

3.1.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1: представитель заявителя (по доверенности).

3.3.1 Прием и регистрация заявления и документов, представленных представителем заявителя.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.1.2. Заявление может представляться в комитет способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

К заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа комитета.

3.3.1.4. В день обращения заявителя специалист уполномоченного органа комитета:

проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет полномочия представителя заявителя;

подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Продолжительность приема заявления и документов, представленных в письменной форме, составляет не более 15 минут.

3.3.1.6. Направление заявления и документов на рассмотрение осуществляется после регистрации, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления их в комитет.

3.3.1.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.1.8. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, специалистом уполномоченного

органа комитета в журнале учета регистрации заявлений и выдачи заключений об отнесении объекта к определенному компартменту (об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту (далее именуется - Журнал). Допускается ведение Журнала в электронном виде.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги и наименование органов, в которые направляется запрос:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, или сведения о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявителем заявления – направляется в территориальный орган Федеральной налоговой службы;

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление услуги.

3.3.2.2. Направляемые в запросе сведения:

полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

КПП (для юридического лица);

сокращенное наименование юридического лица (при наличии) (в случае если заявителем является юридическое лицо);

место нахождения;

дата внесения в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП записи, содержащей сведения о регистрации;

организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);

сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени ЮЛ/ИП;

виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД).

3.3.2.3. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

полное наименование юридического лица (административные процедуры, межведомственное взаимодействие);

сокращенное наименование юридического лица (административные процедуры);

ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя (административные процедуры);

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя (административные процедуры);

КПП (для юридического лица) (административные процедуры);

место нахождения и адрес (административные процедуры);

адрес юридического лица в пределах места нахождения (административные процедуры);

организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо) (административные процедуры);

сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (административные процедуры);

дата внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (административные процедуры);

виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) (административные процедуры).

3.3.2.4. Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления и документов для предоставления услуги.

Документы и информация, которые указаны в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных представителем заявителя.

3.3.3.1. Основанием для рассмотрения документов, представленных представителем заявителя, является зарегистрированное заявление и документы, представленные представителем заявителя.

3.3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение представленных заявителем документов и подготовку уведомлений, предусмотренных подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 Административного регламента, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Указанный срок может быть увеличен в случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.4 Административного регламента.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, подпунктах "а" и "б" пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо,

исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, подпунктов пункта 2.8 Административного регламента, - уведомление о проведении выездного обследования объекта;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента:

приостановление предоставления государственной услуги;

уведомление о некомплектности представленных документов;

в) в случае наличия оснований, указанных в подпункте "а" и "б" пункта 2.8 Административного регламента - решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление уведомления о проведении выездного обследования объекта, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или путем направления уведомления на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента), не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения обследования, и занесение специалистом уполномоченного органа комитета записи в Журнал;

б) в случае приостановления предоставления государственной услуги - оформление уведомления о некомплектности представленных документов, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или путем направления уведомления на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента), и занесение специалистом уполномоченного органа комитета записи в Журнал;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление решение об отказе в проведении обследования объекта, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или направляется на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту

жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента), в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.4 Административного регламента, и специалистом уполномоченного органа комитета занесение записи в Журнал.

3.3.4. Проведение выездного обследования объекта.

3.3.4.1. Основанием для проведения выездного обследования объекта является уведомление о проведении выездного обследования объекта.

3.3.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение выездного обследования объекта и оформления акта выездного обследования объекта, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

Проведение обследования объекта может быть прекращено по заявлению заявителя о прекращении проведения выездного обследования объекта, составленному в произвольном виде.

Выездное обследование объекта специалистом уполномоченного органа комитета осуществляется на предмет соответствия его документам, представленным заявителем, и включает в себя:

а) анализ документов, представленных заявителем;

б) осмотр объекта, анализ осуществляемых на объекте или с использованием объекта производственных процессов, связанных с выращиванием, содержанием, убоем свиней, производством, переработкой, хранением продукции свиноводства.

При осмотре объекта допускаются аудио-, фото- и видеофиксация фактов несоответствия объекта критериям компартиментализации, предусмотренным главами II - V Ветеринарных правил (при наличии таких фактов).

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления их в комитет или устранения замечаний о некомплектности представленных документов.

Срок проведения осмотра объекта не должен превышать 2 рабочих дней с даты начала такого осмотра.

3.3.4.4. Критерием принятия решения является проведенное выездное обследование объекта.

3.3.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт выездного обследования объекта по форме согласно

приложению 5 к Административному регламенту (далее именуется - акт обследования).

3.3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный акт обследования.

3.3.5. Оформление результата предоставления государственной услуги.

3.3.5.1. Основание для начала административной процедуры - оформленный акт обследования.

3.3.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результата предоставления государственной услуги, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

При выполнении административной процедуры специалистом уполномоченного органа комитета одновременно осуществляется оформление:

заклучения об отнесении объекта к определенному компартменту или об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту;

грифа согласования комитетом Плана (выполняется в случае, если оформляется заключение об отнесении объекта к определенному компартменту).

3.3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты окончания проведения выездного обследования.

3.3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента - заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента - заключение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту с указанием причины отказа.

3.3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление заключения об отнесении объекта к определенному компартменту в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 и согласование комитетом Плана. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе комитета, второй экземпляр выдается заявителю с отметкой о получении на первом экземпляре заключения. Согласованный комитетом План выдается заявителю с отметкой о получении на копии Плана, которая остается в комитете. В письменной форме комитет информирует

федеральный орган исполнительной власти в области ветеринарного надзора о выдаче заключения;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление заключения об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе комитета, второй экземпляр выдается заявителю с отметкой о получении на первом экземпляре заключения.

3.4. Вариант 2: заявитель.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.1.2. Заявление может представляться в комитет способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа комитета.

3.4.1.4. В день обращения заявителя специалист уполномоченного органа комитета:

проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Продолжительность приема заявления и документов, представленных в письменной форме, составляет не более 15 минут.

3.4.1.6. Направление заявления и документов на рассмотрение осуществляется после регистрации, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления их в комитет.

3.4.1.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.4.1.8. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, специалистом уполномоченного органа комитета в журнале учета регистрации заявлений и выдачи заключений об отнесении объекта к определенному компартменту (об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту (далее именуется - Журнал). Допускается ведение Журнала в электронном виде.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги и наименование органов, в которые направляется запрос:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, или сведения о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявителем заявления – направляется в территориальный орган Федеральной налоговой службы;

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление услуги.

3.4.2.2. Направляемые в запросе сведения:

полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

КПП (для юридического лица);

сокращенное наименование юридического лица (при наличии) (в случае если заявителем является юридическое лицо);

место нахождения;

дата внесения в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП записи, содержащей сведения о регистрации;

организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо);

сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени ЮЛ/ИП;

виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД).

3.4.2.3. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

полное наименование юридического лица (административные процедуры, межведомственное взаимодействие);

сокращенное наименование юридического лица (административные процедуры);

ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя (административные процедуры);

ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя (административные процедуры);

КПП (для юридического лица) (административные процедуры);
место нахождения и адрес (административные процедуры);
адрес юридического лица в пределах места нахождения
(административные процедуры);

организационно-правовая форма юридического лица (в случае если заявителем является юридическое лицо) (административные процедуры);

сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (административные процедуры);

дата внесения записи в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (административные процедуры);

виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) (административные процедуры).

3.4.2.4. Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в течение трех рабочих дней

с даты регистрации заявления и документов для предоставления услуги.

Документы и информация, которые указаны в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.3.1. Основанием для рассмотрения документов, представленных заявителем, является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

3.4.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение представленных заявителем документов и подготовку уведомлений, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 Административного регламента, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Указанный срок может быть увеличен в случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.4 Административного регламента.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, подпунктах "а" и "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, подпунктов а, б пункта 2.8 Административного регламента, - уведомление о проведении выездного обследования объекта;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента:

приостановление предоставления государственной услуги;

уведомление о некомплектности представленных документов;

в) в случае наличия оснований, указанных в подпункте "а" и "б" пункта 2.8 Административного регламента - решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление уведомления о проведении выездного обследования объекта, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или путем направления уведомления на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента), не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения обследования, и занесение специалистом уполномоченного органа комитета записи в Журнал;

б) в случае приостановления предоставления государственной услуги - оформление уведомления о некомплектности представленных документов, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или путем направления уведомления на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента), и занесение специалистом уполномоченного органа комитета записи в Журнал;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление решения об отказе в проведении обследования объекта, которое выдается заявителю лично, с отметкой о получении на первом экземпляре или направляется на адрес в пределах места нахождения юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, или адрес места нахождения личного подсобного хозяйства гражданина, или адрес электронной почты (при наличии) заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента), в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.4 Административного регламента, и занесение специалистом уполномоченного органа комитета записи в Журнал.

3.4.4. Проведение выездного обследования объекта.

3.4.4.1. Основанием для проведения выездного обследования объекта является уведомление о проведении выездного обследования объекта.

3.4.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение выездного обследования объекта и оформления акта выездного обследования объекта, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

Проведение обследования объекта может быть прекращено по заявлению заявителя о прекращении проведения выездного обследования объекта, составленному в произвольном виде.

Выездное обследование объекта специалистом уполномоченного органа комитета осуществляется на предмет соответствия его документам, представленным заявителем, и включает в себя:

- а) анализ документов, представленных заявителем;
- б) осмотр объекта, анализ осуществляемых на объекте или с использованием объекта производственных процессов, связанных с выращиванием, содержанием, убоем свиней, производством, переработкой, хранением продукции свиноводства.

При осмотре объекта допускаются аудио-, фото- и видеофиксация фактов несоответствия объекта критериям компартиментализации, предусмотренным главами II - V Ветеринарных правил (при наличии таких фактов).

3.4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с даты поступления их в комитет или устранения замечаний о некомплектности представленных документов.

Срок проведения осмотра объекта не должен превышать 2 рабочих дней с даты начала такого осмотра.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является проведенное выездное обследование объекта.

3.4.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник уполномоченного органа комитета (лицо,

исполняющее его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт выездного обследования объекта по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - акт обследования).

3.4.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный акт обследования.

3.4.5. Оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.5.1. Основание для начала административной процедуры - оформленный акт обследования.

3.4.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результата предоставления государственной услуги, являются специалисты уполномоченного органа комитета.

При выполнении административной процедуры специалистом уполномоченного органа комитета одновременно осуществляется оформление:

заключение об отнесении объекта к определенному компартменту или об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту;

грифа согласования комитетом Плана (выполняется в случае, если оформляется заключение об отнесении объекта к определенному компартменту).

3.4.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с даты окончания проведения выездного обследования.

3.4.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.5.5. Результаты выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 Административного регламента - заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 Административного регламента - заключение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту с указанием причины отказа.

3.4.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление заключения об отнесении объекта к определенному компартменту в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 и согласование комитетом Плана. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе комитета, второй экземпляр выдается заявителю с отметкой о получении на первом экземпляре заключения. Согласованный комитетом План

выдается заявителю с отметкой о получении на копии Плана, которая остается в комитете. В письменной форме комитет информирует федеральный орган исполнительной власти в области ветеринарного надзора о выдаче заключения;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление заключения об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе комитета, второй экземпляр выдается заявителю с отметкой о получении на первом экземпляре заключения.

3.5. Вариант 3: представитель заявителя (по доверенности).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом комитета, представленного (направленного) представителем заявителя, заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), составленное в произвольной форме.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа комитета проверяет полномочия представителя заявителя и поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа комитета устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа комитета готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе комитета заявления об исправлении ошибок.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является выявление наличия (отсутствия) технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги;

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

3.5.7. Способы фиксации результатов административной процедуры:

а) в случае наличия технической ошибки - исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, который выдается заявителю лично;

б) в случае отсутствия технической ошибки - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которое выдается заявителю лично, либо отправляется почтовым отправлением в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от способа выбранного заявителем).

3.6. Вариант 4: заявитель.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом комитета, представленного (направленного) заявителем, заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее именуется - заявление об исправлении ошибок), составленное в произвольной форме.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа комитета проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа комитета устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист уполномоченного органа комитета готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в уполномоченном органе комитета.

3.6.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является выявление наличия (отсутствия) технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги;

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

3.6.7. Способы фиксации результатов административной процедуры:

а) в случае наличия технической ошибки - исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, который выдается заявителю лично;

б) в случае отсутствия технической ошибки - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которое выдается заявителю лично, либо отправляется почтовым отправлением в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от способа, выбранного заявителем).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем председателя комитета.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами комитета.

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

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении государственной услуги (далее именуется - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и (или) работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) Волгоградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3.2. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие):
председателя комитета - Губернатору Волгоградской области по адресу: им. В.И. Ленина просп., д. 9, Волгоград, 400098; адрес электронной почты: kancel@volganet.ru;

иных должностных лиц - председателю комитета;
работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

многофункционального центра - учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области;

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ - руководителю данной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, Единого портала, а также на личном приеме заявителя в комитете либо МФЦ.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

по адресу комитета, телефон: (8442) 30-98-04, факс: (8442) 30-98-20;

адрес электронной почты: vet@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица либо государственного служащего комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.4. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, на информационном стенде комитета, а также сообщается заявителю должностными лицами комитета при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 16 декабря 2024 г. № 578а

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель - "Заключение об отнесении объекта к определенному коммартменту"</i>	
1.	Обратился представитель заявителя
2.	Обратился заявитель
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель - "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги"</i>	
3.	Обратился представитель заявителя
4.	Обратился заявитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат услуги "Заключение об отнесении объекта к определенному коммартменту"</i>		
1.	Вы представитель заявителя или подаете заявление лично?	1. Заявитель. 2. Представитель
<i>Результат услуги "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги"</i>		
2.	Вы представитель заявителя или подаете заявление лично?	1. Заявитель. 2. Представитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 16 декабря 2024 г. № 578а

Форма

Комитет ветеринарии Волгоградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отнесении объекта к определенному компартменту
"___" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

проверил (а)

_____ (наименование объекта, вид осуществляемой деятельности)

Адрес объекта: _____

Собственник объекта: _____

_____ (фамилия и инициалы физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

При этом установлено:

Объект соответствует критериям _____ компартмента.

Объект отнести к _____ компартменту.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Один экземпляр заключения получил _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 16 декабря 2024 г. № 578а

Форма

Комитет ветеринарии Волгоградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

проверил(а)

_____ (наименование объекта, вид осуществляемой деятельности)

Адрес объекта: _____

Собственник объекта: _____

_____ (фамилия и инициалы физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица)

При этом установлено:

_____ (указываются установленные в ходе обследования объекта обстоятельства, влияющие на компартмент объекта, выявленные и не устраненные в ходе осмотра объекта)

Объект не соответствует критериям _____ компартмента.

Отказать в отнесении объекта к _____ компартменту.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Один экземпляр заключения получил _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 16 декабря 2024 г. № 578а

(кому)

(адрес)

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в проведении обследования объекта

№ ____ от _____ г.

На основании поступившего в комитет ветеринарии Волгоградской области заявления № ____ от _____ г., по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении обследования объекта по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

При осмотре объекта использовалась _____

_____ (аудио-, фото- и видеофиксация, модель, марка)

для фиксации фактов несоответствия объекта критериям компартиментализации, предусмотренным главами II-V Ветеринарных правил определения зоосанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.05.2023 № 482

В ходе выездного обследования объекта установлено _____

(соответствие или несоответствие)

объекта документам, представленным заявителем.

К акту выездного обследования прилагается:

_____ (заполняется при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Один экземпляр акта получил:

_____ (подпись владельца объекта, расшифровка подписи)