



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМВЕТЕРИНАРИЯ)**

ПРИКАЗ

12 мая 2025 г.

№ 158а

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. Признать утратившим силу приказ комитета ветеринарии Волгоградской области от 16 декабря 2024 г. № 578а "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".

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Г.А.Аликова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета ветеринарии
Волгоградской области

от 12 мая 2025 г. № 158а

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 именуются - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, полученным из заявления и прилагаемых к нему документов, 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 1 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 получения сведений из заявления и прилагаемых к нему документов (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, о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом этапе при получении услуги 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 которому 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;

- о предстоящих шагах и действиях, которые необходимо будет совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги.

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 заявитель или его представитель

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;

информация о государственной пошлине или иной платы за предоставление услуги;

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

2.5.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об отнесении объекта к определенному компартменту (по форме согласно приложению 5);

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.

2.5.1.1. Документы, предусмотренные подпунктами "в"- "ж" подпункта 2.5.1 пункта 2.5 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 компартментализации, утвержденный Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 10 ноября 2017 г. № 79 (далее именуется - Порядок взаимодействия).

2.5.3. 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.

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

2.6.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента.

2.7. 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 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия данных об отсутствии сведений, или сведения не соответствуют сведениям, полученным из заявления и прилагаемых документов;

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.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 1 приложения 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете.

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 2.5 Административного регламента.

3.3.1.2. Заявление может представляться в комитет способами, указанными в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

проверяет полномочия представителя заявителя;

подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 2.5.1 пункта 2.5 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 юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 поступление в уполномоченный орган комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

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

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 2.5.1 пункта 2.5 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 2.6.1 пункта 2.6, подпунктах "а" и "б" пункта 2.7 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 2.6.1 пункта 2.6, подпунктов пункта 2.7 Административного регламента, - уведомление о проведении выездного обследования объекта;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента:

приостановление предоставления государственной услуги;

уведомление о некомплектности представленных документов;

в) в случае наличия оснований, указанных в подпункте "а" и "б" пункта 2.7 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 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.3 пункта 2.5 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. Заявление подается в комитет на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу комитета, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью посредством электронной почты.

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 6 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 2.7 Административного регламента.

3.3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 настоящего Административного регламента - заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 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 2.5 Административного регламента.

3.4.1.2. Заявление может представляться в комитет способами, указанными в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;

подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 2.5.1 пункта 2.5 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 юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 поступление в уполномоченный орган комитета заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

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

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 2.5.1 пункта 2.5 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 2.6.1 пункта 2.6, подпунктах "а" и "б" пункта 2.7 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 2.6.1 пункта 2.6, подпунктов "а", "б" пункта 2.7 Административного регламента, - уведомление о проведении выездного обследования объекта;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента:

приостановление предоставления государственной услуги;

уведомление о некомплектности представленных документов;

в) в случае наличия оснований, указанных в подпункте "а" и "б" пункта 2.7 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 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.3 пункта 2.5 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 2.5.3 пункта 2.5 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. Заявление подается в комитет

на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления по адресу комитета, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью посредством электронной почты.

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 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:

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

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 2.7 Административного регламента.

3.4.5.5. Результаты выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 Административного регламента - заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.7 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту, 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"

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 компартменту"</i>	
1.	Представитель по доверенности
2.	Заявитель обратившийся лично
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель - "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги"</i>	
3.	Представитель по доверенности
4.	Заявитель обратившийся лично

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через уполномоченного представителя?	1. Заявитель. 2. Представитель по доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному
регламенту, 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"

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, 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"

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, 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"

Форма

(кому)

(адрес)

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))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному
регламенту, 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"

Форма

Комитет ветеринарии
Волгоградской области

ул.13-й Гвардейской, 13,
Волгоград, 400131
e-mail: vet@volganet.ru

(должность и Ф.И.О. руководителя объекта)

Заявление

Прошу провести обследование объекта _____

(местонахождение объекта, подлежащего ветеринарному контролю (надзору))

на предмет его отнесения к компартменту _____

(номер компартмента по уровню биологической защищенности)

Наименование юридического или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению, убою животных, переработке и хранению сырья и продукции животного происхождения: _____

Виды осуществляемой деятельности: _____

Обязуемся извещать уполномоченные органы государств - членов Евразийского экономического союза в области ветеринарии об изменениях на объекте, влияющих на критерии и результаты компартментализации, в течение 1 рабочего дня после их возникновения.

Руководитель
объекта

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному
регламенту, 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"

Форма

Комитет ветеринарии Волгоградской области

АКТ № _____ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

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

провел(и) выездное обследование объекта: _____

_____ (наименование объекта, вид осуществляемой деятельности)

Адрес объекта: _____

Собственник объекта: _____

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

В ходе выездного обследования установлено: _____

При осмотре объекта использовалась _____

_____ (аудио-, фото- и видеотекстовая фиксация, 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)