

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.02.2025 г. № 4

Об утверждении Административного регламента
Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на
территории Ленинградской 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»

В соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии", приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.05.2023 N 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", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской 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» (далее – Регламент).

2. Начальнику отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе Управления ветеринарии Ленинградской области обеспечить исполнение Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Управления
ветеринарии Ленинградской области



С.В. Башаров

Государственный регистрационный номер:	4
Дата государственной регистрации:	18.02.2025

Утверждён Приказом
Управления ветеринарии
Ленинградской области
от 13.02.2025 № 4

Административный регламент
Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления
на территории Ленинградской 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».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской 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 их к незащищенным объектам или объектам низкого уровня зоосанитарной защиты» (далее – Административный Регламент, Управление) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.1. Административный Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 их к незащищенным объектам или объектам низкого уровня зоосанитарной защиты» (далее - государственная 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) Управления, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.1.2 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 18.06.2010 № 317, (далее – 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. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также граждане Российской Федерации, ведущие личное подсобное хозяйство, осуществляющие деятельность на территории Ленинградской области по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договор

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Управления, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Управления: <http://veterinary.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных

услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru (далее – Порталы ПГУ ЛО / ЕПГУ);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное 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 их к незащищенным объектам или объектам низкого уровня зоосанитарной защиты».

Сокращённое наименование государственной услуги: «Государственная услуга по определению зоосанитарного статуса объектов свиноводства при отнесении их к незащищенным объектам или объектам низкого уровня зоосанитарной защиты».

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление ветеринарии Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственные Управлению учреждения, расположенные на территории районов Ленинградской области;
- администрации муниципальных образований районов Ленинградской области;
- действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области;
- территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Управление;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах и территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через электронную почту Управления.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) по телефону – в Управление, в МФЦ;
- 2) посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ - в Управление, в МФЦ (при технической реализации);
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление об отказе в проведении обследования объекта;
- заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;
- заключение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:

в Управление;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах и территориально обособленных подразделениях МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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 первом настоящего подпункта, не входит срок приостановления предоставления государственной услуги, который не может превышать 30 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 3.1.3.6 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, на Порталах.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления и на Порталах обеспечивает Отдел организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизы Управления (далее - Отдел).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об отнесении объекта к определенному компартменту согласно приложению № 1 к настоящему Административному Регламенту;

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 - 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 настоящего 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 10.11.2017 № 79 (с последующими изменениями) (далее - Порядок взаимодействия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) 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);

- 2) 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);
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности либо права аренды в отношении объекта, указанного в заявлении;
- 5) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заявителя, подтверждающей ведение производственной деятельности.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

Оформление и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Управление вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

1) Представление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного Регламента.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований 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 настоящего Административного Регламента;

б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия данных об отсутствии сведений, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего 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 (далее - Ветеринарные правила), по заявленному уровню компартамента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Управление - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Управление - в день передачи документов из МФЦ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ / ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ / ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещены Управление или МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управление или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ / ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Управлением, а также получение результатов предоставления услуги осуществляются в любом подведомственном Управлению учреждении или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- в) проведение выездного обследования объекта;
- г) оформление результата предоставления государственной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного Регламента, способами, указанными в пункте 2.2 настоящего Регламента.

В случае, если заявление, представленное в письменной форме, подписано представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

В случае представления заявления и документов с использованием Порталов ПГУ ЛО / ЕПГУ заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

В день обращения заявителя специалист Отдела:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного Регламента;
- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2.3. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела (лицо, исполняющий его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного Регламента.

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

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, специалистом Отдела в «Журнале учета регистрации заявлений и выдачи заключений об отнесении объекта к определенному компартменту (об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту)» (далее - Журнал). Допускается ведение журнала в электронном виде.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги:

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

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение представленных заявителем документов и подготовку уведомлений, предусмотренных подпунктом 3.1.3.6 настоящего Административного Регламента, являются специалисты Отдела.

3.1.3.3. 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 настоящего Административного Регламента.

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

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела (лицо, исполняющий его обязанности) в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7, подпунктов пункта 2.8 настоящего Административного Регламента - уведомление о проведении выездного обследования объекта и переход к административной процедуре, указанной в подпункте 3.1.3.6 настоящего Административного Регламента;

б) в случае наличия основания, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего 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 настоящего Административного Регламента - уведомление об отказе в проведении выездного обследования объекта.

3.1.3.7. 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 заявителя, или по адресу (уникальному идентификатору) его личного кабинета на Порталах ПГУ ЛО / ЕПГУ Едином портале при его использовании (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов), не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения обследования, и занесение специалистом Отдела 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 заявителя, или по адресу (уникальному идентификатору) его личного кабинета на Порталах ПГУ ЛО / ЕПГУ Едином портале при его использовании (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов), и занесение специалистом Отдела записи в Журнал;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление уведомления об отказе в проведении выездного 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 заявителя, или по адресу (уникальному идентификатору) его личного кабинета на Порталах ПГУ ЛО / ЕПГУ Едином портале при его использовании (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов), в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.4 настоящего Регламента, и специалистом Отдела занесение записи в Журнал;

3.1.4. Проведение выездного обследования объекта

Проведение выездного обследования объекта проводится специалистами Отдела совместно со специалистами подведомственного Управлению учреждения, расположенного на территории района Ленинградской области;

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

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за проведение выездного обследования объекта и оформления акта выездного обследования объекта являются специалисты Отдела.

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

Выездное обследование объекта специалистом Отдела 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 видео фиксация фактов несоответствия объекта критериям компартиментализации, предусмотренным главами II - V Ветеринарных правил (при наличии таких фактов).

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

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

3.1.4.4. Критерием принятия решения является проведенное выездное обследование объекта.

3.1.4.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является акт выездного обследования объекта по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному Регламенту (далее - акт обследования).

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

3.1.5. Оформление результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.5.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результата предоставления государственной услуги являются специалисты Отдела.

Решение об отнесении объекта к определенному компартменту либо об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту, оформляется заключением Управления согласно приложениям №3 и №4 к настоящему Административному Регламенту (далее - заключение).

При выполнении административной процедуры специалистом Отдела одновременно осуществляется оформление:

- заключения об отнесении объекта к определенному компартменту или об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту;
- грифа согласования Управлением Плана (выполняется в случае, если оформляется заключение об отнесении объекта к определенному компартменту).

Заключение об отнесении объекта к определенному компартменту или об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту, гриф согласования Управлением Плана подписываются начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.6.1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания, указанного в подпункте "в" пункта 2.8 настоящего Административного Регламента.

3.1.7. Результаты выполнения административной процедуры:

а) в случае отсутствия основания, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного Регламента, - заключение об отнесении объекта к определенному компартменту;

б) в случае наличия основания, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного Регламента, - заключение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту с указанием причины отказа.

3.1.7.1. 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 2 экземплярах по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному Регламенту и согласование Управлением Плана. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в Отделе, второй экземпляр 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 заявителя, или по адресу (уникальному идентификатору) его личного кабинета на Едином портале при его использовании (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов),

Согласованный Управлением План выдается заявителю с отметкой о получении на копии Плана, который остается в Управлении.

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - оформление заключения об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту в 2 экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному Регламенту. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в Отделе, второй экземпляр 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 заявителя, или по адресу (уникальному идентификатору) его личного кабинета на Едином портале при его использовании (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Управление.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Управления выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управления.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Управление направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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 государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Управления;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и

подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (при наличии технической возможности). До технической реализации электронной передачи документов через АИС «Межвед ЛО» передача документов будет осуществляться на бумажном носителе.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю (при наличии технической возможности).

Работник МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в электронном виде, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250:

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общего срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 (двух) дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством автоинформирования по телефону, или посредством СМС-информирования, или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Начальнику Управления ветеринарии
Ленинградской области Кротову Л.Н.

(должность и Ф.И.О. руководителя)

от _____

(должность и Ф.И.О. владельца/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 в области ветеринарии об изменениях на объекте, влияющих на критерии и результаты компартментализации, в течение 1 рабочего дня после их возникновения.

Руководитель/владелец объекта _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

Управление ветеринарии Ленинградской области

АКТ N
ВЫЕЗДНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТА

Место составления

" ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт, город, район)

(Ф.И.О. представителя Управления ветеринарии Ленинградской области, должность)

провел(и) выездное обследование объекта _____
(наименование объекта, вид осуществляемой деятельности)

Адрес местонахождения _____

Владелец объекта _____

В ходе выездного обследования установлено _____

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 N 482
(заполняется при наличии таких фактов)

В ходе выездного обследования объекта установлено

(соответствие или несоответствие) объекта документам, представленным заявителем.

К акту выездного обследования прилагается: _____
(заполняется при наличии)

Один экземпляр заключения получил _____
(Ф.И.О., подпись владельца объекта)

Представитель Управления
ветеринарии Ленинградской области

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление ветеринарии Ленинградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N ____
ОБ ОТНЕСЕНИИ ОБЪЕКТА К ОПРЕДЕЛЕННОМУ КОМПАРТМЕНТУ

Место составления " ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт, город, район)

Я, _____, проверил(а)
(Ф.И.О. представителя Управления ветеринарии Ленинградской области, должность)

(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, за исключением несоответствий объекта критериям компартментализации,
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 N 48, выявленных и устраненных в ходе осмотра объекта)

Объект соответствует критериям _____ компартмента.
(номер компартмента по уровню биологической защищенности)

Объект отнести к _____ компартменту.
(номер компартмента по уровню биологической защищенности)

Один экземпляр заключения получил _____
(Ф.И.О., подпись владельца объекта)

Представитель Управления
ветеринарии Ленинградской области

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление ветеринарии Ленинградской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N ____
ОБ ОТКАЗЕ В ОТНЕСЕНИИ ОБЪЕКТА К ОПРЕДЕЛЕННОМУ КОМПАРТМЕНТУ

Место составления " ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт, город, район)

Я, _____, проверил(а)
(Ф.И.О. представителя Управления ветеринарии Ленинградской области, должность)

(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.
(номер компартмента по уровню биологической защищенности)

Отказать в отнесении объекта к _____ компартменту
(номер компартмента по уровню биологической защищенности)

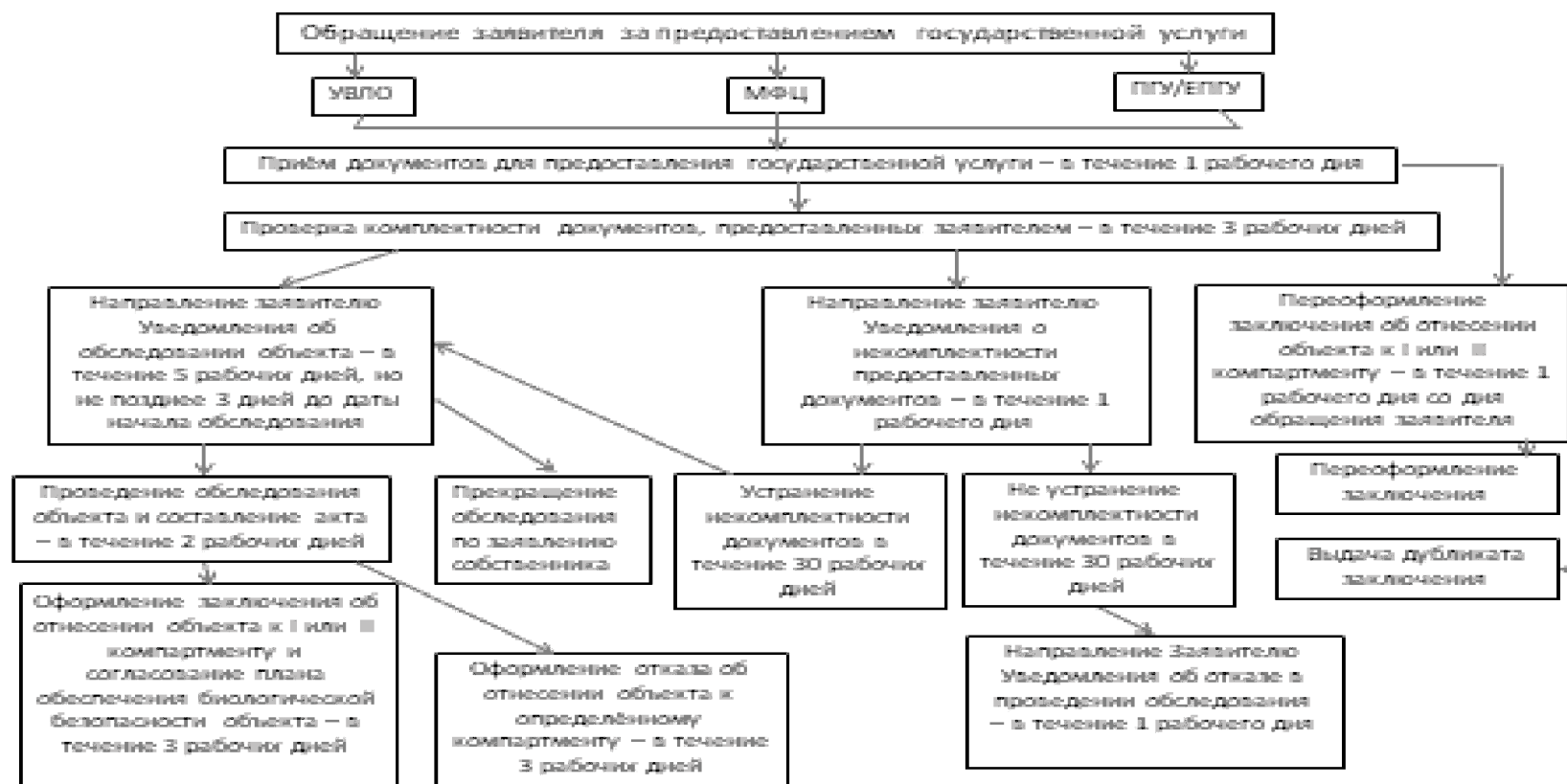
Один экземпляр заключения получил _____
(Ф.И.О., подпись владельца объекта)

Представитель Управления
ветеринарии Ленинградской области

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ