



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2025 г. № 262-П
Челябинск

Об утверждении
Административного регламента
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»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 13.03. 2025 г. № 262-П

**Административный регламент 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»**

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 именуются соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления Главным управлением ветеринарии Челябинской области (далее именуется – Главное управление) государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Информация об Административном регламенте, порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.guv.gov74.ru) (далее именуется - официальный сайт Главного управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - ЕПГУ).

На ЕПГУ и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на ЕПГУ, официальном сайте Главного управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Заявителями на получение государственной услуги являются собственники 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 именуются – объекты).

От имени заявителей могут выступать их представители, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. 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».

6. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Главное управление.

Место нахождения Главного управления: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Официальный сайт Главного управления: www.guv.gov74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления: uprvet@guv.gov74.ru.

Телефоны Главного управления: 8 (351) 239-60-20, 8 (351) 239-61-56, факс: 8 (351) 239-61-24.

График работы Главного управления: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

7. В предоставлении государственной услуги в пределах своих полномочий участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги является отнесение объекта к определенному зоосанитарному статусу (далее именуется – компартмент) либо отказ в отнесении объекта к определенному компартменту.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов или устранения заявителем замечаний о некомплектности представленных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об отнесении объекта к определенному компартменту по форме согласно приложению № 3 к Порядку 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, утвержденному решением Совета Евразийской экономической комиссии от 10 ноября 2017 года № 79 «О порядке взаимодействия государств-членов Евразийского экономического союза при профилактике, диагностике, локализации и ликвидации очагов особо опасных,

карантинных и зоонозных болезней животных и проведения регионализации и компартиментализации» (далее именуется – заявление);

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

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

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

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

6) карта объекта.

В случае если от имени заявителя выступает его представитель, в Главное управление представляется также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

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

12. Документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Главное управление.

13. Заявитель направляет заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, одним из следующих способов:

1) нарочным в Главное управление на бумажном носителе;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством почтовой связи;

3) в электронном виде на адрес электронной почты Главного управления, указанный на официальном сайте Главного управления;

4) в форме электронных документов с использованием ЕПГУ.

14. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление заявителем недостающих документов в срок, указанный в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) по результатам обследования объекта установлено 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 «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» (далее именуются – Ветеринарные правила), по заявленному уровню компартамента.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Главного управления и (или) должностного лица Главного управления, плата с заявителя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Главное управление не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления, поданного заявителем, - в день поступления заявления.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в отделе организации противозпизоотических мероприятий и лечебной работы Главного управления (далее именуется – Отдел) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефону Отдела;
- 3) на информационном стенде, расположенном в здании Главного управления;
- 4) по письменному обращению в Главное управление;
- 5) по электронной почте Главного управления;
- 6) путем размещения на официальном сайте Главного управления информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) посредством ЕПГУ.

22. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Главного управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, в здании Главного управления должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

почтовые адреса, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Главного управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса ЕПГУ, официального сайта Главного управления;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Главного управления;

возможность оформления заявителем письменного обращения;
 доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

23. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Отдела представляется, назвав свои фамилию,

имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Главного управления либо лицо, его замещающее.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также условий ожидания приема;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

25. Предоставление государственной услуги на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» не осуществляется.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, принятие решения о проведении обследования объекта либо об отказе в проведении обследования объекта;
- 3) проведение обследования объекта;
- 4) принятие решения об отнесении объекта к компартменту I или компартменту II либо об отказе в отнесении объекта к компартменту I или компартменту II и выдача результата предоставления государственной услуги.

27. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела делопроизводства Главного управления, ответственный за прием и регистрацию входящих (исходящих) документов (далее именуется – специалист делопроизводства), за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

начальник Отдела в части приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в случае представления указанных документов посредством ЕПГУ.

Специалист делопроизводства при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов выполняет следующие действия:

распечатывает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (в случае поступления заявления способом, указанным в подпункте 3 пункта 13 настоящего Административного регламента);

регистрирует в электронной базе данных учета входящих документов заявление и прилагаемые к нему документы в установленном в Главном управлении порядке в день их поступления, проставляет в заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

передает заявление с отметкой о регистрации и прилагаемые к нему документы начальнику Главного управления или лицу, его замещающему, для проставления резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача их в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, принятие решения о проведении обследования объекта либо об отказе в проведении обследования объекта.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является прием и регистрация в Главном управлении заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их в Отдел.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела и специалист Отдела.

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку комплектности представленных документов.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента специалист Отдела подготавливает:

1) при отсутствии замечаний к комплектности представленных документов – решение об обследовании объекта и уведомление об обследовании объекта;

2) при наличии замечаний к комплектности представленных документов (представление неполного комплекта документов) – уведомление о некомплектности представленных документов.

Заявитель извещается о предстоящем обследовании объекта в письменной форме путем направления уведомления об обследовании объекта 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 либо с использованием ЕПГУ (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения обследования.

Заявитель извещается о некомплектности представленных документов в письменной форме путем направления уведомления о некомплектности представленных документов 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 либо с использованием ЕПГУ (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента).

Заявитель в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о некомплектности представленных документов, указанного в настоящем пункте, должен представить в Главное управление недостающие документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем недостающих документов в указанный срок Главное управление принимает решение об отказе в проведении обследования объекта. Об отказе в проведении обследования объекта заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания

срока, указанного в абзаце десятом настоящего пункта, путем направления уведомления об отказе в обследовании объекта в письменной форме 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 либо с использованием ЕПГУ (в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента).

При устранении замечаний к комплектности представленных документов специалист Отдела подготавливает уведомление об обследовании объекта.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об обследовании объекта, или уведомление о некомплектности представленных документов, или уведомление об отказе в обследовании объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает:

5 рабочих дней с даты поступления в Главное управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – для направления уведомления об обследовании объекта или уведомления о некомплектности представленных документов;

5 рабочих дней с даты представления в Главное управление недостающих документов (устранения замечаний) – для направления уведомления об обследовании объекта;

2 рабочих дней со дня окончания срока, указанного для устранения замечаний о некомплектности представленных документов, – для направления уведомления об отказе в обследовании объекта.

29. Проведение обследования объекта.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие Главным управлением решения об обследовании объекта.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела, специалист Отдела.

Обследование объекта проводится специалистом Отдела в случае отсутствия либо устранения замечаний к комплектности представленных документов, направленных собственнику объекта в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Проведение обследования объекта может быть прекращено по заявлению заявителя о прекращении проведения обследования объекта, составленному в произвольной форме и направленному в Главное управление на бумажном носителе нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством почтовой связи или в электронном виде на адрес электронной почты Главного управления, либо при отзыве заявления, направленного с использованием ЕПГУ.

Обследование объекта осуществляется на предмет соответствия его документам, представленным заявителем, и включает в себя:

1) анализ документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) 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).

Срок проведения обследования объекта не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Главное управление или устранения замечаний к комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

По результатам проведения обследования объекта специалистом Отдела подготавливается акт обследования объекта, в котором указывается информация об установленных в ходе обследования объекта соответствии или несоответствии объекта документам, представленным заявителем. Акт обследования объекта подписывается начальником Главного управления или лицом, его замещающим.

Срок составления акта обследования объекта включается в срок проведения обследования объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления и (или) недостающих документов в Главное управление.

30. Принятие решения об отнесении объекта к компартменту I или компартменту II либо об отказе в отнесении объекта к компартменту I или компартменту II и выдача результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание акта обследования объекта.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела, специалист Отдела.

По результатам обследования объекта Главным управлением в течение 3 рабочих дней с даты окончания проведения обследования объекта на основании информации, содержащейся в акте обследования объекта, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента, принимается решение об отнесении данного объекта к определенному компартменту либо об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту, а также составляется заключение об отнесении объекта к определенному компартменту либо об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту (далее именуется – заключение).

Решение об отказе в отнесении объекта к определенному компартменту принимается на основании установленного в ходе обследования объекта несоответствия объекта документам, представленным собственником объекта, а

также критериям компартиментализации, предусмотренным главами II - V Ветеринарных правил, по заявленному уровню компартимента.

В случае представления в Главное управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронном виде на адрес электронной почты Главного управления заключение составляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр заключения на бумажном носителе хранится в Главном управлении, второй экземпляр заключения выдается заявителю с отметкой о получении на первом экземпляре заключения.

В заключении должна содержаться следующая информация:
наименование Главного управления, выдавшего заключение;
место составления (населенный пункт, город, район);
должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Главного управления;
наименование объекта, вид осуществляемой деятельности;
адрес объекта, фамилия и инициалы физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица – собственника объекта;

установленные в ходе обследования объекта обстоятельства, влияющие на компартимент объекта, за исключением несоответствий объекта критериям компартиментализации, предусмотренным главами II - V Ветеринарных правил, выявленных и устраненных в ходе осмотра объекта;

о соответствии либо несоответствии объекта критериям компартиментализации по заявленному уровню компартимента;

об отнесении объекта к определенному компартименту с указанием номера компартимента по уровню биологической защищенности объекта либо об отказе в отнесении объекта к определенному компартименту;

отметка собственника объекта или его представителя о получении одного экземпляра заключения (фамилия и инициалы, подпись);

подпись уполномоченного лица Главного управления;

дата составления заключения.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 рабочих дней со дня поступления заявления и (или) недостающих документов в Главное управление.

31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Запись на прием в Главное управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае представления заявления и документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Административного регламента, с использованием ЕПГУ заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Главное управление посредством ЕПГУ.

Главное управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью.

В случае если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема Главным управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела распечатывает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и передает их на регистрацию в отдел делопроизводства Главного управления.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием ЕПГУ заключение формируется в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления или лица, его замещающего, и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

32. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Главным управлением документах осуществляется Главным управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.