



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 15 » февраля 2016 г.

№ 49-ПП

Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг управления ветеринарии Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты исполнения государственных функций управления ветеринарии Белгородской области:

- «Организация работы по ликвидации очагов особо опасных болезней животных, в том числе отчуждению животных и изъятию продуктов животноводства у собственников в порядке, предусмотренном законодательством»;
- «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области».

2. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления государственных услуг управления ветеринарии Белгородской области:

- «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения»;
- «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области».

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 25 июля 2011 года № 275-пп «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области С.Н. Алейника.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 15 » февраля 20 16 года
№ 49-ПП

Административный регламент
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области «Организация работы по
ликвидации очагов особо опасных болезней животных, в том числе
отчуждению животных и изъятию продуктов животноводства у собственников
в порядке, предусмотренном законодательством»

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции - Организация работы по ликвидации очагов особо опасных болезней животных, в том числе отчуждению животных и изъятию продуктов животноводства у собственников в порядке, предусмотренном законодательством (далее - государственная функция).

2. Органы, исполняющие государственную функцию

2.1. Государственную функцию исполняют управление ветеринарии Белгородской области (далее - управление) и подведомственные ему учреждения (далее - ветучреждения), указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Ветучреждения непосредственно участвуют в исполнении государственной функции в соответствии с нормативными правовыми актами, а также осуществляют контроль действий физических и юридических лиц по организации работы по ликвидации очагов особо опасных болезней животных, в том числе отчуждению животных и изъятию продуктов животноводства у собственников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными лицами управления и ветучреждений. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется управлением на основании анализа документов на установление, отмену ограничительных мероприятий (карантина) и выполнения планов мероприятий по ликвидации очагов особо опасных болезней животных и недопущению их распространения.

2.3. При проведении мероприятий управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (по согласованию);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области (по согласованию);
- департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (по согласованию).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции, осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993 год, № 24, ст. 857);
- Санитарными и ветеринарными правилами «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных», утверждёнными Госкомсанэпиднадзором РФ 31 мая 1996 года № 11, Минсельхозпродом РФ 18 июня 1996 года № 23 (М., Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора РФ, 1996 года);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 мая 2010 года № 56 «Об утверждении СП 3.1.7.2629-10» («Российская газета», № 141, 30 июня 2010 года);
- Положением об управлении ветеринарии Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июля 2013 года № 294-пп (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, публикация от 24.07.2013 года);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных («Собрание законодательства РФ», 05 июня 2006 года, № 23, ст. 2502);
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 декабря 2011 года № 476 «Об утверждении перечня заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин)» («Российская газета», № 42, 28 февраля 2012 года).

4. Результат исполнения государственной функции

4.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление очага особо опасных болезней животных, установление ограничительных мероприятий (карантина), ликвидация очага особо опасных болезней животных, проведение мероприятий по недопущению их распространения и отмена установленных ограничительных мероприятий (карантина) в сроки, установленные постановлением Губернатора Белгородской области об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по соответствующей болезни.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Порядок информирования об исполнении государственной функции

5.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно:

- непосредственно в управлении;
- в ветучреждениях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- с использованием средств телефонной связи;
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- через публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- через размещение информации на информационных стендах в управлении и ветучреждениях.

Прием посетителей осуществляется в управлении по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник-пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота-воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 31-27-59 (исполнитель)
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru

5.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.3. Получение информации об исполнении государственной функции осуществляется:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте управления;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной в средствах массовой информации, сети Интернет;
- через индивидуальное информирование при обращении лично или по телефону;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, расположенной на информационном стенде в месте исполнения государственной функции.

6. Размер платы взимаемой в результате исполнения государственной функции

6.1. Исполнение государственной функции осуществляется безвозмездно.

7. Срок исполнения государственной функции

7.1. Исполнение государственной функции осуществляется со дня выявления очага заразной болезни животных, либо получения информации об угрозе ее возникновения до отмены ограничительных мероприятий (карантина).

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

8. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

8.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация выявления и установления причин и условий возникновения и распространения (либо возможности возникновения и распространения) особо опасных болезней животных;

- организация проведения ветеринарных мероприятий при ликвидации очага (очагов) особо опасных болезней животных.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

9. Организация выявления и установления причин и условий возникновения и распространения (либо возможности возникновения и распространения) особо опасных болезней животных

9.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения процедуры организации выявления и установления причин и условий возникновения и распространения (либо возможности возникновения и распространения) особо опасной болезни животных, является поступление в управление отчета по форме «1-вет Б» из ветучреждений, письменного сообщения из аккредитованных лабораторно-диагностических учреждений Белгородской области об установлении диагноза особо опасной болезни животных (далее - Сообщение), либо информации из Управления Россельхознадзора по Белгородской области о возникновении или угрозе возникновения на территории Российской Федерации и субъектов Российской Федерации очагов заразных и иных болезней животных (далее - Информация).

9.2. При поступлении Сообщения или Информации специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы управления (далее – отдел организации ПМ и ЛПП), незамедлительно регистрирует Сообщение или Информацию в установленном порядке и передает начальнику управления или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации Сообщения или Информации - 30 минут.

9.3. При получении Сообщения уполномоченный специалист отдела организации ПМ и ЛПР:

- готовит проект срочного отчета о возникновении заболевания и развитии эпизоотической ситуации по форме «1-вет Б», обеспечивает его согласование, подписание начальником управления или лицом, его замещающим, и направляет в Федеральное государственное учреждение «Центр ветеринарии» (109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 24).

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению срочного отчета управления о возникновении заболевания и развитии эпизоотической ситуации по форме «1-вет Б» не должен превышать 30 минут с момента регистрации Сообщения;

- готовит проект сообщения о выявлении случая особо опасной болезни животных для подписания начальником управления или лицом, его замещающим, и направляет его в Управление Роспотребнадзора по Белгородской области.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению сообщения о выявлении случая особо опасной болезни животных - 12 часов с момента установления диагноза особо опасной болезни;

- готовит представление об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Белгородской области при возникновении особо опасных болезней животных, передает в отдел правового обеспечения управления для подготовки проекта постановления Губернатора Белгородской области об установлении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Белгородской области при возникновении особо опасных болезней животных, дальнейшего согласования его с начальником управления или лицом, его замещающим, и направляет Губернатору Белгородской области.

Подготовка и направление представления об установлении ограничительных мероприятий (карантина) осуществляется в день регистрации Сообщения или Информации.

Ветучреждение проводит обследование очага особо опасной болезни животных (далее - обследование очага) и участвует в разработке Плана мероприятий по ликвидации очага особо опасного заболевания животных на территории неблагополучного пункта (далее - План мероприятий).

9.4. Обследование очага проводится специалистами ветучреждений совместно с государственными ветеринарными инспекторами управления и представителем Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Белгородской области (по согласованию) в целях выявления и установления причин и условий возникновения и распространения особо опасных болезней животных и включает в себя:

- выявление источника возбудителя болезни;
- установление механизма передачи возбудителя;
- выяснение пути заноса и дальнейшего распространения болезни;
- уточнение степени восприимчивости животных, подвергающихся угрозе заражения.

В ходе обследования очага устанавливаются:

- при болезнях с воздушно-капельным механизмом передачи возбудителя - плотность размещения животных, состояние вентиляции в помещениях, влажность воздуха;

- при болезнях с алиментарным механизмом передачи возбудителя - способы приготовления, доставки и скармливания кормов, места их заготовки, состояние водосточника;

- при болезнях с трансмиссивным механизмом передачи возбудителя - наличие специфических источников возбудителя данного заболевания (клещей, мух, мокрецов).

В целях унификации результатов обследования составляется акт обследования очага, который направляется в управление в день завершения обследования.

Акт обследования очага включает следующие разделы:

I. Общая характеристика обследуемого неблагополучного пункта.

II. Ветеринарно-санитарная характеристика.

III. Характеристика эпизоотической ситуации.

IV. Характеристика противоэпизоотических и профилактических мер.

V. Заключение.

9.5. Результатом исполнения процедуры организации выявления причин и условий возникновения и распространения (либо возможности возникновения и распространения) особо опасной болезни животных являются копии документов (экспертиз), подтверждающих диагноз, акт обследования очага, План мероприятий, представление об установлении ограничительных мероприятий (карантина) Губернатору Белгородской области для принятия решения об установлении ограничительных мероприятий (карантина), постановление Губернатора Белгородской области об установлении ограничительных мероприятий (карантина).

10. Организация проведения ветеринарных мероприятий при ликвидации очага (очагов) особо опасных болезней животных

10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры организации проведения ветеринарных мероприятий при ликвидации особо опасной болезни животных, является поступление в управление акта обследования очага, издание постановления Губернатора Белгородской области об установлении ограничительных мероприятий (карантина), План мероприятий.

10.2. Главы администраций муниципальных районов и городских округов совместно с привлечением специалистов ветучреждений и других заинтересованных ведомств разрабатывают и утверждают План мероприятий по ликвидации очага особо опасного заболевания в неблагополучном пункте (далее – План мероприятий).

Мероприятия, предусмотренные указанным Планом мероприятий, осуществляются ветучреждениями во взаимодействии с управлением, исполнительными органами государственной власти Белгородской области, федеральными органами исполнительной власти, юридическими лицами, должностными лицами, являющимися исполнителями Плана мероприятий.

Сроки проведения мероприятий устанавливаются Планом мероприятий.

10.3. Отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства у собственников в порядке, предусмотренном законодательством.

Животные могут быть отчуждены, а продукты животноводства изъяты при предотвращении возникновения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных согласно перечню болезней, при которых допускается отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства, утверждаемому Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

В перечень особо опасных болезней, при которых допускается отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства входят:

1. Африканская чума свиней.
2. Бешенство.
3. Блутанг.
4. Высокпатогенный грипп птиц.
5. Оспа овец и коз.
6. Сап.
7. Сибирская язва.
8. Чума крупного рогатого скота.
9. Ящур.

10.4. Отчужденные животные и изъятые продукты животноводства подлежат утилизации.

10.5. Животные, продукты животноводства с подозрением на заражение до подтверждения диагноза могут быть подвергнуты изоляции и (или) использованы способом, гарантирующим отсутствие возможности реализации угрозы распространения болезней.

10.6. Должностные лица государственной ветеринарной службы Белгородской области и специалисты в области ветеринарии при выявлении животных, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней, и (или) продуктов животноводства или животных с клиническими признаками таких болезней, немедленно направляют информацию об этом в письменной форме государственному ветеринарному инспектору по закрепленной территории обслуживания, а также главному государственному ветеринарному инспектору Белгородской области.

В направляемой информации рекомендуется указывать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица государственной ветеринарной службы или иного специалиста в области ветеринарии, выявившего животных, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней, и (или) продукты животноводства или животных с клиническими признаками таких болезней;

- территория, на которой обнаружены животные, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней, и (или) продукты животноводства или животные с клиническими признаками таких болезней;

- наименование видов животных, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней или животных с клиническими признаками таких болезней и наименование продуктов животноводства;

- фамилия, имя, отчество (гражданина) или наименование (юридического лица) и адрес собственника животных, являющихся носителями возбудителей особо опасных болезней, и (или) продуктов животноводства или животных с клиническими признаками таких болезней;

- сведения об отборе проб для исследований и проведении лабораторных исследований;

- дата, время направления информации о выявлении очага особо опасных болезней животных.

Указанные сведения заверяются подписью должностного лица государственной ветеринарной службы Белгородской области или специалиста в области ветеринарии, выявившего животных, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней, и (или) продуктов животноводства или животных с клиническими признаками таких болезней.

10.7. Обследование животных и организация ограничительных мероприятий, в том числе карантина, проводится (осуществляется) в соответствии с требованиями к комплексу профилактических, противозпизоотических и противозидемических мероприятий, установленными соответствующими Ветеринарными, Санитарными правилами и инструкциями по профилактике и борьбе с заразными в том числе особо опасными болезнями животных.

10.8. Главный государственный ветеринарный инспектор Белгородской области при получении информации о выявлении животных, которые являются носителями возбудителей особо опасных болезней, или животных с клиническими признаками таких болезней немедленно направляет в письменной форме информацию о выявлении очага особо опасных болезней животных в Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (далее - Управление Россельхознадзора по Белгородской области) для принятия решения о необходимости проведения отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных (далее - Решение) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Указанное Решение направляется главному государственному ветеринарному инспектору Белгородской области, государственному ветеринарному инспектору по закрепленной территории обслуживания.

10.9. О проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства составляется акт об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных (далее - Акт) по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

10.10. Граждане и юридические лица имеют право на возмещение ущерба, понесенного ими в результате отчуждения животных или изъятия продуктов животноводства.

10.11. Основанием для возмещения ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами в результате отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства, является наличие у них Акта и копии постановления Правительства Белгородской области об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Белгородской области.

10.12. Размер подлежащей возмещению получателями стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства определяется управлением на основании представленной департаментом экономического развития Белгородской области информации о государственных регулируемых ценах в случае, если таковые установлены. В остальных случаях размер указанной

стоимости определяется на основании рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства, устанавливаемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.13. Для возмещения стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства получатели в течение тридцати (рабочих) дней со дня отчуждения животных и (или) изъятия продуктов животноводства представляют в управление следующие документы:

- заявление о возмещении стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства (наименования организации, юридического адреса и места нахождения), номера лицевого (расчетного) счета, открытого в кредитной организации или номера отделения связи, куда следует перечислять денежные средства;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

- копию постановления Правительства Белгородской области об отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства;

- Акт по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

10.14. Управление в течение пятнадцати (рабочих) дней осуществляет проверку документов, указанных в пункте 10.13 подраздела 10 раздела III настоящего административного регламента, и направляет запрос в департамент экономического развития Белгородской области с целью определения государственных регулируемых цен в случае, если таковые установлены.

10.15. Главный государственный ветеринарный инспектор Белгородской области направляет на имя Губернатора Белгородской области письменное мотивированное обращение о выделении из резервного фонда денежных средств для возмещения стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства (далее - обращение) с приложением документов, указанных в пункте 10.13 подраздела 10 раздела III настоящего административного регламента.

10.16. Возмещение стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства не производится получателям в случаях установления фактов нарушения ветеринарно-санитарных правил и предписаний должностных лиц управления, что послужило причиной возникновения очагов особо опасных болезней или гибели животных, а также в случаях отказа граждан и юридических лиц от проведения плановых профилактических и противоэпизоотических мероприятий.

10.17. При наличии в действиях собственника животных и продуктов животноводства признаков преступления, предусмотренного статьей 249 Уголовного кодекса Российской Федерации, или правонарушений, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, собственник может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.18. В случае установления вины собственника животных в возникновении и распространении очага особо опасных болезней животных, к нему может быть предъявлен иск о возмещении материального ущерба, причиненного по вине данного собственника.

10.19. Контроль за использованием предоставленных средств резервного фонда осуществляется управлением и департаментом финансов и бюджетной политики Белгородской области.

10.20. Граждане и юридические лица - владельцы животных, подлежащих отчуждению, и продуктов животноводства, подлежащих изъятию:

- обязаны оказывать содействие при проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства;

- в случае нарушения их прав при проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства вправе обжаловать действия должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.21. По завершении проведения мероприятий, включенных в План мероприятий, ветучреждения представляют в управление акт о выполнении Плана мероприятий, акт обследования ликвидированного очага особо опасных болезней животных (далее – акт обследования ликвидированного очага).

В акт о выполнении Плана мероприятий включаются сведения о выполненных мероприятиях по оздоровлению ветеринарно-санитарных, профилактических, противоэпизоотических, диагностических, лечебных мероприятиях и мероприятиях по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы, их видах, количестве, сроках проведения, номерах актов о проведенной дезинфекции, дезинсекции, дератизации, деакаризации, номерах экспертиз исследований лабораторий, актов о проведенных вакцинациях, о номерах актов отбора проб для проведения лабораторно-диагностических исследований, а также иная информация, относящаяся к данному акту.

Составление акта о выполнении Плана мероприятий осуществляется ветучреждениями во взаимодействии с ветеринарными врачами (при их наличии), являющимися работниками юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющими деятельность по разведению, выращиванию, содержанию животных, среди которых диагностирована особо опасная болезнь животных.

Максимальный срок выполнения действия по составлению акта о выполнении Плана мероприятий и представлению его в управление не должен превышать одного рабочего дня с момента выполнения последнего мероприятия, предусмотренного Планом мероприятий.

10.22. При поступлении в управление акта о выполнении Плана мероприятий должностное лицо отдела организации ПМ и ЛПР управления, регистрирует его в установленном порядке в день поступления и передает начальнику управления или лицу, его замещающему, для рассмотрения и передачи исполнителю.

Должностное лицо отдела организации ПМ и ЛПР управления при получении акта о выполнении Плана мероприятий проводит сверку данных, содержащихся в нем, на соответствие вида и количества мероприятий, сроков их проведения правилам и инструкциям по профилактике и борьбе с особо опасными болезнями животных, а в случае угрозы возникновения заразной болезни животных, ранее не регистрируемой на территории Российской Федерации, на соответствие рекомендациям по организации ветеринарных мероприятий при установлении ограничительных мероприятий (карантина), направленных на предупреждение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных, которые

содержатся в Информации, полученной из Управления Россельхознадзора по Белгородской области.

При установлении по результатам сверки данных, содержащихся в акте о выполнении Плана мероприятий, соответствия проведенных ветеринарных мероприятий мероприятиям, предусмотренным Планом мероприятий, должностное лицо отдела организации ПМ и ЛПР готовит представление об отмене ограничительных мероприятий (карантина), передает в отдел правового обеспечения управления для подготовки проекта постановления Губернатора Белгородской области об отмене ограничительных мероприятий (карантина), согласования его с начальником управления или лицом, его замещающим, и направления Губернатору Белгородской области для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации акта о выполнении Плана мероприятий, сверке данных, содержащихся в нем, и подготовки представления об отмене ограничительных мероприятий (карантина), проекта постановления Губернатора Белгородской области об отмене ограничительных мероприятий (карантина) не должен превышать одного рабочего дня.

10.23. Результатом исполнения процедуры организации проведения ветеринарных мероприятий при ликвидации особо опасной болезни животных, является акт о выполнении Плана мероприятий, представленный в управление, акт обследования ликвидированного очага, представление Губернатору Белгородской области об отмене ограничительных мероприятий (карантина), постановление Губернатора Белгородской области об отмене ограничительных мероприятий (карантина), решение Минсельхоза России об отмене ограничительных мероприятий (карантина).

IV. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

11. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами управления (далее - текущий контроль) осуществляется начальником (заместителем начальника) управления (далее - руководитель).

11.2. Текущий контроль осуществляется руководителем, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления. О выявленных случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их

осуществление, незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

11.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

12. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

12.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (заявлениям) пользователей информацией на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления и ветучреждений. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в процессе исполнения государственной функции.

Помимо плановых проверок исполнения государственной функции осуществляются внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на исполнение государственной функции со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок ее проведения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

12.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции на основании приказа начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается всеми членами комиссии.

12.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не осуществляется.

13. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

13.1. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за своевременное и качественное исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе.

13.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность.

По фактам нарушений положений настоящего административного регламента руководителем управления назначается служебная проверка.

13.3. Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами, разглашение которых запрещено без согласия заявителя.

13.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления, возложенных на него обязанностей по исполнению государственной функции, руководитель управления непосредственно после обнаружения указанных нарушений, но не позднее одного месяца со дня их обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности должностного лица, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на рабочем месте по уважительным причинам, принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

14. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции

14.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц управления и ветучреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

15. Предмет жалобы

15.1. Предметом жалобы являются нарушения прав и законных интересов заявителя, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, ветучреждений, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

16.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц ветучреждений жалоба подается на имя руководителя ветучреждения или на имя начальника управления.

16.2. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых руководителем ветучреждения или должностным лицом управления, жалоба подается на имя начальника управления.

16.3. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых начальником управления, жалоба подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

17. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

17.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления или ветучреждения, является подача заявителем жалобы в письменной форме или в форме электронного документа.

17.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, которая может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления, департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием посетителей в управлении осуществляется по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 26-29-44
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru.

Прием посетителей в департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области осуществляется по адресу: 308000, город Белгород, улица Попова, дом 24, согласно установленному графику работы:

График работы департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 32-55-41, 32-45-71 (приемная)
Официальный сайт	www.dep@belapk.ru

17.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования);
- дата и личная подпись (подпись руководителя и печать).

17.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.6. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

17.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

17.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

17.9. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

17.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем, в течение семи (календарных) дней с момента ее регистрации, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.11. В жалобе, подаваемой в форме электронного документа в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

18. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

18.1. Заявители (их представители) имеют право обратиться в управление в установленном законодательством порядке за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не нарушает законных прав других лиц.

19. Сроки рассмотрения жалобы

19.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока устранения таких исправлений – пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20. Результат рассмотрения жалобы

20.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

21. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

21.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения государственной функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

21.4. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

22. Порядок обжалования решения по жалобе

22.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, заместителю Губернатора Белгородской области, Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры Белгородской области, а также в судебном порядке.

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

23.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.belvet.ru;
- по телефонам, указанным в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента;
- личным общением со специалистами управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II настоящего административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Организация работы по ликвидации очагов
особо опасных болезней животных, в том числе
отчуждению животных и изъятию продуктов
животноводства у собственников в порядке,
предусмотренном законодательством»

Областные государственные бюджетные учреждения, подведомственные
управлению ветеринарии Белгородской области

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Алексеевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, 126
ОГБУ «Белгородская райветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-ый Магистральный, 6 а
ОГБУ «Белгородская горветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 26-25-71 26-26-61	Белгородская область, г. Белгород, пер. 1-ый Мичуринский, 22 а
ОГБУ «Борисовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, 6
ОГБУ «Валуйская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, 44
ОГБУ «Вейделевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, 110
ОГБУ «Волоконовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, 22
ОГБУ «Грайворонская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, 13

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Губкинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60	Белгородская область, г. Губкин, ул. Новая, 1
ОГБУ «Ивнянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29
ОГБУ «Корочанская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, 1
ОГБУ «Красненская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, 10
ОГБУ «Красногвардейская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, 33
ОГБУ «Краснояржужская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Краснояржужский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, 16
ОГБУ «Новооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 116
ОГБУ «Прохоровская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, 1
ОГБУ «Ракитянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 80
ОГБУ «Ровеньская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, 1
ОГБУ «Старооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 129

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Чернянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Волотовская, 4
ОГБУ «Шебекинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, 17
ОГБУ «Яковлевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47244) 5-40-04 5-21-29	Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Организация работы по ликвидации очагов
особо опасных болезней животных, в том числе
отчуждению животных и изъятию продуктов
животноводства у собственников в порядке,
предусмотренном законодательством»

Блок-схема последовательности действий по ликвидации очагов особо
опасных болезней животных, в том числе отчуждения животных и изъятия
продуктов животноводства у собственников в порядке,
предусмотренном законодательством

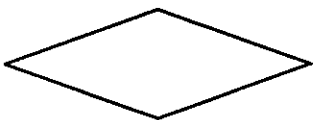
Условные обозначения



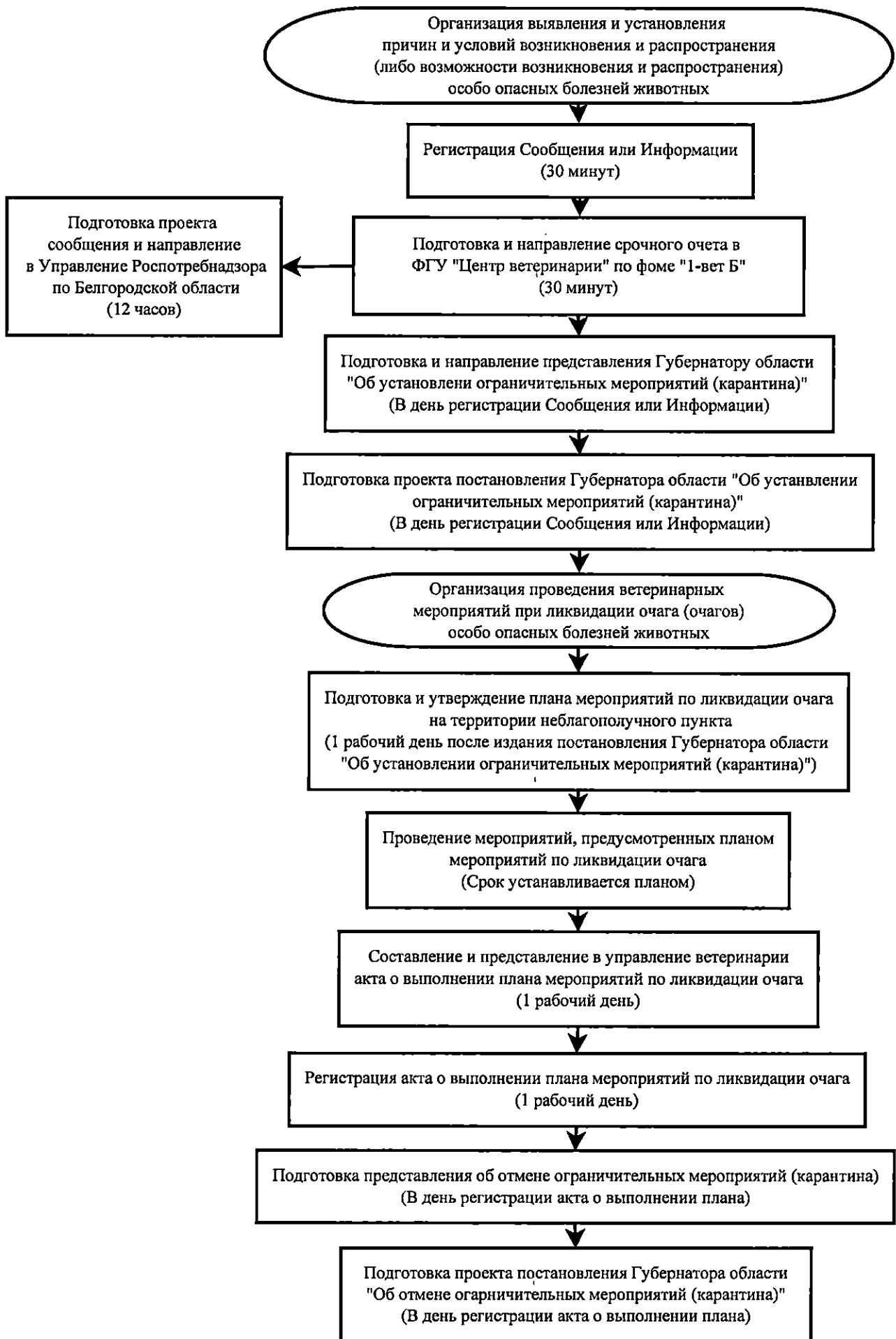
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Организация работы по ликвидации очагов
особо опасных болезней животных, в том числе
отчуждению животных и изъятию продуктов
животноводства у собственников в порядке,
предусмотренном законодательством»

(форма)

РЕШЕНИЕ

о необходимости проведения отчуждения животных и изъятия
продуктов животноводства при ликвидации очагов особо
опасных болезней животных

"___" _____ 20__ г.

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Федеральной
 службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по

_____,
 (наименование субъекта(ов) Российской Федерации)

рассмотрев информацию о выявлении очага особо опасных болезней животных,
 поступившую _____ от главного государственного

_____ (дата поступления)

ветеринарного инспектора _____
 (наименование субъекта(ов) Российской Федерации)

_____ (Ф.И.О.)

в соответствии с пунктом 7 Правил отчуждения животных и изъятия продуктов
 животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных,
 утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая
 2006 года № 310, заявляю о необходимости проведения отчуждения

_____ (наименования видов животных, подлежащих отчуждению)

и изъятия _____
 (наименования продуктов животноводства, подлежащих изъятию)

находящихся на территории _____
 (наименование владельца животных и продуктов животноводства,
 и место их нахождения)

Отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства необходимо произвести в целях предотвращения возникновения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных.

Отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства необходимо произвести до «__» _____ 20__ г.

Составлено в 4 экземплярах:

1-й экземпляр направлен главному государственному ветеринарному инспектору по _____;
(наименование субъекта Российской Федерации)

2-й экземпляр направлен главному государственному ветеринарному инспектору по _____;
(наименование закрепленной территории обслуживания)

3-й экземпляр направлен руководителю исполнительного органа государственной власти _____;
(наименование субъекта Российской Федерации)

4-й экземпляр хранится в территориальном органе Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по _____
(наименование субъекта(ов) Российской Федерации)

Подпись

М. П.

**Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Организация работы по ликвидации очагов
особо опасных болезней животных, в том числе
отчуждению животных и изъятию продуктов
животноводства у собственников в порядке,
предусмотренном законодательством»**

(форма)

АКТ

**об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства
при ликвидации очагов особо опасных болезней животных**

_____ (место составления)

_____ (дата)

Мы, _____ нижеподписавшиеся _____ члены _____ специальной комиссии: _____ ;
 _____ (Ф.И.О., должность) _____ ;
 _____ (Ф.И.О., должность) _____ ;
 _____ (Ф.И.О., должность) _____ ;
 _____ (Ф.И.О., должность) _____ ;
 _____ (Ф.И.О., должность) _____ ;

в соответствии с _____ от " " 201 № _____
 (указывается решение)

руководителя исполнительного органа государственной власти

_____ (наименование субъекта Российской Федерации)

о проведении отчуждения животных и изъятия продуктов животноводства составили настоящий акт о том, что произвели отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных у _____

_____ (наименование владельца животных и продуктов животноводства и место его нахождения)

согласно описи.

**Опись отчужденных животных
и изъятых продуктов животноводства**

№ п/п	Животные, продукты животноводства	Количество (единица измерения)
1		
2		
3		

Отчуждение животных и изъятие продуктов животноводства производится с целью предотвращения возникновения и ликвидации очагов особо опасных болезней животных.

Отчуждаемые животные и изымаемые продукты животноводства подлежат уничтожению и утилизации в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.

Акт является основанием для возмещения ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами в результате отчуждения животных или изъятия продуктов животноводства.

Акт составлен в 5 экземплярах:

1-й экземпляр вручен владельцу отчуждаемых животных и изымаемых продуктов животноводства;

2-й экземпляр направлен в орган местного самоуправления;

3-й экземпляр направлен в департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;

4-й экземпляр направлен в управление ветеринарии Белгородской области;

5-й экземпляр направлен в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору _____

(наименование субъекта(ов) Российской Федерации)

Подписи членов специальной комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

1-й экземпляр акта получил

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «15» февраля 2016года
№ 49-пп

Административный регламент
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на
территории Белгородской области»

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Наименование государственной функции - Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области (далее – государственная функция).

2. Органы, исполняющие государственную функцию

2.1. Исполнение государственной функции осуществляется непосредственно управлением ветеринарии Белгородской области (далее – управление).

2.2. Государственная функция исполняется консультантами управления, уполномоченными на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области, являющимися государственными гражданскими служащими Белгородской области.

2.3. При проведении контрольно-надзорных мероприятий управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области (по согласованию);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области (по согласованию);

- департаментом агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;

- прокуратурой Белгородской области (по согласованию);

- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (по согласованию);

- экспертами, экспертными организациями,

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 год, № 31, статья 4398»);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 год, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008 год, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993 год, № 24, ст. 857);
- постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 343-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 227-229, 27.11.2014 года);
- постановлением Правительства Белгородской области от 23 марта 2015 года № 108-пп «О внесении изменений в постановление Правительства области от 15 сентября 2014 года № 343-пп» (Сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 30.03.2015);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009 года.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 года);
- Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства РФ», 24.04.1995 года, № 17, ст. 1462);
- Федеральным законом от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Собрание законодательства РФ», 10.01.2000 года, № 2, ст. 150);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года № 987 «О государственном надзоре в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2001 года, № 1 (часть II), ст. 123).

4. Предмет регионального государственного ветеринарного надзора

4.1. Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими

лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области по вопросам ветеринарии (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами своей деятельности.

5. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора

5.1. При осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора должностные лица управления имеют право:

- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими норм действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающего обязательные требования проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий, а также соблюдения действующих ветеринарных правил;

- предъявлять организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений действующего законодательства в области ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением предъявленных ранее требований;

- устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных болезней животных и небезопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;

- принимать решения о проведении диагностических исследований и вакцинации животных по эпизоотическим показаниям.

5.2. При осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора должностные лица управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного контроля, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами государственного контроля или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу объектам государственного контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.3. Должностные лица управления, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обязаны:

- уведомить о проведении плановой или внеплановой проверки, в установленные законом сроки;

- сообщить о выявленных нарушениях в течение семи рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

- в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях по требованию подлежащих проверке лиц;

- при выявлении нарушений выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в случае выявления при проведении

проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя управления, а в случае проведения проверки по согласованию с органом прокуратуры копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право:

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводится проверка;

- обращаться в суд за защитой нарушенных при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством

Российской Федерации, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении проверок;
- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверок;
- направить в управление документы, указанные в запросе, подготовленном в процессе проведения документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

7. Результат исполнения государственной функции

7.1. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований действующего законодательства Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

8.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно:

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- через публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- размещения информации на информационных стендах в управлении.

Прием посетителей осуществляется в управлении ветеринарии Белгородской области по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления:	
Понедельник-пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота-воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 31-27-59 (исполнитель)
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru

8.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8.3. Получение информации об исполнении государственной функции осуществляется:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте управления;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной в средствах массовой информации, сети Интернет;
- через индивидуальное информирование при обращении лично или по телефону;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, расположенной на информационном стенде в управлении.

9. Размер платы взимаемой в результате исполнения государственной функции

9.1. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания какой-либо платы.

9.2. Плата за услуги экспертов или экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору), не взимается.

10. Срок исполнения государственной функции

10.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати (рабочих) дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

10.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) управления, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов для микропредприятий.

10.3. Сроки проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории Белгородской области и на территориях других субъектов Российской Федерации, устанавливаются отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят (рабочих) дней.

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

11. Исчерпывающий перечень административных процедур по исполнению государственной функции

11.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверочным мероприятиям (проверке);
- осуществление проверочных мероприятий (проверки);
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки объекта государственного контроля;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности объекта государственного контроля.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Принятие решения о проведении проверки

12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки, является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Белгородской области проекта ежегодного плана проведения проверок.

12.1.1. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

Основанием для проведения плановой проверки является включение объекта государственного контроля в ежегодный план проведения плановых проверок. Основанием для включения объекта государственного контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации объекта государственного контроля или окончания проведения последней плановой проверки объекта государственного контроля;
- требование ветеринарного законодательства.

12.1.2. Для проведения внеплановой проверки основаниями являются:

- а) истечение срока исполнения объектом государственного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований действующего природоохранного законодательства; лицензионных

условий и требований пользования объектами животного мира; требований законодательства в сфере оборота продукции, получаемой от объектов животного мира;

б) поступление в управление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ (распоряжение) начальника управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

12.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня собирает все имеющиеся в управлении материалы в отношении предполагаемого объекта государственного контроля (сведения о государственной регистрации объекта, его руководителе, месте нахождения, имеющуюся переписку с объектом государственного контроля, уведомление о начале осуществления отдельных видов деятельности, иную имеющуюся информацию, необходимую для проведения проверки).

12.3. В том случае, если информации о предполагаемом объекте государственного контроля недостаточно, специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, готовит письменный запрос в органы государственной власти (ФНС, Росреестр и др.) для получения необходимой информации.

12.4. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, проводит анализ подготовленных (имеющихся и полученных по запросам) материалов в отношении объекта государственного контроля на предмет:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении управления документах объекта государственного контроля;

- соответствия деятельности объекта государственного контроля обязательным требованиям и условиям, предусмотренным законодательством о ветеринарии, а также иным обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

- отсутствие в действиях объекта государственного контроля нарушений законодательства Российской Федерации, Белгородской области;

- принятия объектом государственного контроля необходимых мер по устранению выявленных, в том числе в результате ранее проведенных проверок и вынесенных предупреждений (предписаний, представлений), нарушений.

12.5. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня с момента проведенного анализа подготовленных материалов готовит служебную записку, в которой в том числе указывает документы, подвергшиеся анализу, результаты и выводы, к которым он пришел по итогам проведенного анализа.

12.6. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня после подготовки служебной записки готовит на основании собранных материалов об объекте государственного контроля проект приказа (распоряжения) начальника управления или лица, исполняющего его обязанности (далее – начальник управления) о проведении проверки в двух экземплярах в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту либо проект мотивированного ответа лицу, подавшему жалобу, об отказе в проведении внепланового мероприятия по контролю.

12.7. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта решения о проведении проверки, в тот же день передает подготовленный проект приказа (распоряжения) о проведении проверки либо проект мотивированного ответа лицу, подавшему жалобу, об отказе в проведении внепланового контроля (надзора) начальнику управления.

12.8. К проекту приказа (распоряжения) о проведении проверки прилагается ежегодный план проведения проверок, на основании которого он был подготовлен, либо документы и информация, на основании которых возможно проведение внепланового мероприятия по контролю (надзору).

12.9. Начальник управления в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки или мотивированного ответа лицу, подавшему жалобу, об отказе в проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) рассматривает указанные проекты и прилагаемые к ним документы.

12.10. По итогам рассмотрения начальник управления подписывает приказ о проведении проверки либо мотивированный ответ лицу, подавшему жалобу, об отказе в проведении внепланового мероприятия по контролю (надзору) или возвращает их на доработку с указанием причин.

12.11. В случае возврата на доработку указанных документов, специалист управления, уполномоченный на подготовку решения о проведении проверки, в зависимости от оснований возврата, в течение двух рабочих дней с момента возврата устраняет выявленные недостатки.

12.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является утверждение управлением плана проведения проверок. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения проверок, утвержденный приказом (распоряжением) начальником управления.

13. Подготовка к проверочным мероприятиям (проверке)

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проверочным мероприятиям (проверке), является подписание начальником управления приказа (распоряжения) о проведении проверки.

13.2. В случае проведения проверки комиссией, назначается председатель комиссии, который информирует всех членов комиссии о целях и основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

13.3. Специалисты, уполномоченные приказом (распоряжением) на проведение проверки под руководством председателя комиссии, либо специалист на основе имеющейся в управлении информации о проверяемом объекте государственного контроля, в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с приказом (распоряжением) о проведении проверки:

- изучают нормативные акты, характеризующие деятельность объекта государственного контроля;

- анализируют статистические и иные формы отчетности, характеризующие деятельность объекта государственного контроля, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;

- разрабатывают программу мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (далее – программа мероприятий проверки).

13.4. Специалист (председатель комиссии) в течение одного рабочего дня с момента ознакомления с приказом (распоряжением) о проведении проверки готовит проект уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки и формирует прилагаемую к уведомлению о проведении проверки заявку объекту государственного контроля (при необходимости) на представление документов (информации). В заявке указывается срок для представления документов (информации).

13.5. Специалист (председатель комиссии) в день подготовки проекта уведомления передает его начальнику управления на подпись.

13.6. Начальник управления рассматривает проект уведомления о проведении проверки в течение одного рабочего дня с момента его получения.

13.7. В день рассмотрения проекта уведомления о проведении проверки начальник управления подписывает или возвращает его на доработку с указанием причин.

13.8. В случае возврата уведомления о проведении проверки специалист (председатель комиссии) в зависимости от оснований возврата в тот же рабочий день устраняет выявленные недостатки.

13.9. Специалист (председатель комиссии) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки направляет уведомление о проведении проверки вместе с копией приказа (распоряжения) о проведении проверки (также вместе с заявкой на представление документов, при необходимости) руководителю объекта государственного контроля (его заместителю или другому уполномоченному лицу) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим

подтверждение получения уведомления объектом государственного контроля, в том числе и нарочным.

13.10. В случае если имеются основания, предусмотренные пунктами «а» и «б» подпункта 12.1.2 пункта 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, для проведения внеплановой выездной проверки объектов государственного контроля, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, управление должно согласовать проведение такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких объектов государственного контроля.

13.11. Специалист в день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки объекта государственного контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности объекта государственного контроля заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Заявление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

13.12. Орган прокуратуры рассматривает заявление и принимает решение по результатам рассмотрения заявления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте «б» подпункта 12.1.2 пункта 12.1 подраздела 12 раздела II настоящего административного регламента, объекты государственного контроля уведомляются управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.14. В случае если в результате деятельности объекта государственного контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государству, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объектов государственного контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

13.15. Результатом административной процедуры по подготовке к проверочным мероприятиям (проверке) является разработка программы мероприятий проверки, а также подготовка и направление объекту государственного контроля уведомления о проведении проверки.

14. Проведение проверочных мероприятий (проверки)

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверочных мероприятий (проверки), является наступление даты начала проверки, указанной в приказе (распоряжении) начальника управления о её проведении.

14.2. Порядок проведения выездной проверки.

Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ (распоряжение) начальника управления о проведении проверки по месту нахождения и (или) по месту осуществления деятельности объекта государственного контроля.

14.2.1. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица управления, которые указаны в приказе (распоряжении) о ее проведении.

14.2.2. По прибытии по месту нахождения или осуществления деятельности объекта государственного контроля специалисты предъявляют свои служебные удостоверения и вручают руководителю проверяемого объекта государственного контроля (его заместителю или другому уполномоченному лицу) копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

14.2.3. Факт получения копии приказа (распоряжения) о проведении проверки удостоверяется подписью руководителя проверяемого объекта государственного контроля (его заместителем или другим уполномоченным лицом) на оригинале приказа (распоряжения) о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

14.2.4. Оригинал приказа (распоряжения) о проведении проверки остается у специалиста (председателя комиссии).

14.2.5. Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день с момента прибытия по адресу объекта государственного контроля.

14.2.6. Специалист (председатель комиссии) знакомит руководителя проверяемого объекта государственного контроля (его заместителя или другого уполномоченное лицо) с правами и обязанностями проверяемого, а также с назначением выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

14.2.7. В ходе проведения проверки специалисты взаимодействуют по всем вопросам проведения проверки:

- с руководителем проверяемого объекта государственного контроля, заместителем руководителя проверяемого объекта государственного контроля или иными уполномоченными лицами;

- с ответственными работниками структурных подразделений проверяемого объекта государственного контроля, определенными руководителем проверяемого объекта государственного контроля.

14.2.8. Специалист (председатель комиссии) устанавливает время ежедневного пребывания проверяющих в служебных помещениях проверяемого объекта государственного контроля в течение срока проверки с учетом действующего режима работы проверяемого объекта.

14.2.9. Проведение проверочных мероприятий в нерабочее время объекта государственного контроля не допускается.

14.2.10. В случае необходимости для лиц, уполномоченных на проведение проверки, может быть установлено время пребывания отличное от действующего в проверяемом объекте государственного контроля режима работы по согласованию с его руководителем.

14.2.11. Специалисты в ходе проведения проверки в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входят в здания и другие служебные помещения проверяемого объекта государственного контроля (включая филиалы), при необходимости в сопровождении специально выделенных работников проверяемого объекта государственного контроля и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану проверяемого объекта государственного контроля (его филиала);

- пользуются собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее — организационно-техническими средствами), вносят в помещения проверяемого объекта государственного контроля (его филиала) и выносят из них организационно-технические средства, принадлежащие управлению;

- запрашивают и получают от руководителя и работников проверяемого объекта государственного контроля все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также письменные пояснения от руководителя и работников проверяемого объекта государственного контроля по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществляют копирование документов и выносят подготовленные копии за пределы проверяемого объекта государственного контроля для приобщения к материалам проверки;

- получают доступ к документации проверяемого объекта государственного контроля, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с её разработкой, внедрением, стандартизацией и ведением.

14.2.12. Документы (информация) объекта государственного контроля, необходимые для проведения проверки, представляются специалисту, уполномоченному на проведение проверки на основании заявки (уведомления) на представление документов (информации), составленной на официальном бланке управления, в срок, устанавливаемый в заявке на представление документов (информации).

14.2.13. При необходимости специалисты вправе требовать представления надлежаще оформленных копий документов, заверенных подписью руководителя проверяемого объекта государственного контроля либо лица, его замещающего, с оттиском печати проверяемого объекта государственного контроля.

14.2.14. Специалисты вправе запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от проверяемого объекта государственного контроля.

14.2.15. Документы проверяемого объекта государственного контроля, необходимые для проведения проверки, представляются специалистам на основании заявки (заявок) на представление документов, подписанной руководителем группы специалистов.

14.2.16. Документы проверяемого объекта государственного контроля, необходимые для проведения проверки, представляются специалистам с оформлением соответствующей записи в журнале представления документов. Журнал представления документов хранится у руководителя группы специалистов.

14.2.17. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению для проверки, руководитель проверяемого объекта государственного контроля либо лицо, его замещающее, должно представить председателю комиссии письменное объяснение причин непредставления документов.

14.2.18. Специалист (председатель комиссии) вправе, в случае необходимости, проводить в период проведения проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого объекта государственного контроля для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от проверяемого объекта государственного контроля дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по вопросу существенности выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого объекта государственного контроля для их отражения (не отражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения проверяемым объектом государственного контроля.

14.2.19. Объекты государственного контроля вправе вести журнал учета проверок по типовой форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

14.2.20. В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

14.2.21. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью объекта государственного контроля.

14.2.22. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

14.3. Основанием для начала документарной проверки является приказ (распоряжение) о проведении проверки без выезда по месту нахождения или осуществления деятельности объекта государственного контроля и поступление специалисту управления документов, запрошенных у проверяемого объекта государственного контроля.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в управление указанные в запросе документы.

14.3.1. Документы представляются лично представителем проверяемого объекта государственного контроля (руководителем или иным уполномоченным им лицом) или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении. Срок представления документов определяется датой получения материалов специалистом, уполномоченным на проведение проверки (председателем комиссии).

14.3.2. Специалисты в течение срока, установленного приказом (распоряжением) о проведении проверки и (или) планом проведения проверок, рассматривают полученные от проверяемого объекта государственного контроля документы, а также изучают документы, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации располагает управление.

14.3.3. При необходимости специалисты запрашивают соответствующую информацию у других органов государственной власти, органов местного самоуправления, саморегулируемых организаций и иных организаций.

14.3.4. При выявлении в ходе рассмотрения представленных и имеющихся документов ошибок и противоречий между сведениями, содержащимися в рассматриваемых документах, несоответствия сведений, представленных проверяемым объектом государственного контроля, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у управления, и полученным в ходе проведения документальной проверки, специалист, уполномоченный на проведение проверки (председатель комиссии), готовит информацию (письмо) о выявленных недостатках и необходимости представить в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса необходимые пояснения или внести соответствующие исправления в установленный срок.

14.3.5. Информация (письмо) о выявленных несоответствиях и необходимости дать пояснения подписывается специалистом (председателем комиссии) и направляется объекту государственного контроля.

14.3.6. Информация (письмо) о выявленных несоответствиях и необходимости представить пояснения направляется проверяемому объекту государственного контроля в письменном виде почтовой связью и (или) доводится до его сведения посредством факсимильной связи или электронной почты, не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения указанных несоответствий.

14.3.7. Специалист (председатель комиссии) в течение двух рабочих дней рассматривает полученные от объекта государственного контроля письменные пояснения по существу выявленных несоответствий и противоречий и документы, подтверждающие достоверность данных и устраняющие обозначенные несоответствия.

14.3.8. При установлении в ходе рассмотрения и изучения представленных документов и пояснений необходимости проведения выездной проверки начальник управления в течение одного рабочего дня принимает решение о проведении выездной проверки.

14.3.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист (председатель комиссии) установит признаки нарушения обязательных требований и условий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области по вопросам ветеринарии, то специалист (председатель комиссии) в течение одного рабочего дня готовит проект приказа (распоряжения) о внесении изменений в приказ о проведении проверки в части изменения вида проверки.

14.4. Результатом административной процедуры по проведению проверочных мероприятий (проверки) является составление акта по результатам проверки.

15. Подготовка акта по результатам проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого объекта государственного контроля

15.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по подготовке акта по результатам проверки, ознакомлению с актом проверки проверяемого объекта государственного контроля является завершение проверки в

части исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

15.2. Специалист (председатель комиссии) составляет акт проверки исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений проверяемого объекта государственного контроля.

15.3. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

15.4. Специалист (председатель комиссии) подписывает акт проверки. Акт проверки также подписывается всеми членами комиссии. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными членами комиссии в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

15.5. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

15.6. Наличие особого мнения не является основанием для отказа в подписании акта проверки.

15.7. К акту проверки прилагаются протоколы отбора, обследования образцов продукции или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников объекта государственного контроля.

15.8. Специалист (председатель комиссии) знакомит с актом проверки руководителя проверяемого объекта государственного контроля либо его представителя.

15.9. Факт ознакомления удостоверяется подписью руководителя проверяемого объекта государственного контроля либо его представителя в соответствующем поле акта проверки.

15.10. В случае отказа руководителя проверяемого объекта государственного контроля или иного уполномоченного лица от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах специалист (председатель комиссии) выполняет надпись: «от получения для ознакомления акта проверки отказался...», с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого объекта государственного контроля или иного уполномоченного лица и удостоверяет ее своей подписью и подписями всех членов комиссии.

15.11. Специалист (председатель комиссии) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю проверяемого объекта государственного контроля или его представителю под расписку либо направляет их посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

15.12. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, который остается в деле управления.

15.13. Акт считается полученным объектом государственного контроля:

- с момента его вручения уполномоченному представителю объекта государственного контроля под расписку;

- в день его получения объектом государственного контроля, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.14. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта

государственного контроля, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

15.15. Максимальный срок для направления акта проверки при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – три рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

15.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15.18. Объекты государственного контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки, вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом объект государственного контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

15.19. Результатом административной процедуры по подготовке акта по результатам проверки, ознакомлению с актом проверки проверяемого объекта государственного контроля является подписание указанного акта всеми членами комиссии и ознакомление с актом представителя объекта государственного контроля в установленном порядке.

16. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности объекта государственного контроля

16.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- принятие решения о мерах по результатам проверки;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

16.2. Принятие решения о мерах по результатам проверки.

16.2.1. Специалист (председатель комиссии) в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки передает акт проверки, а также иные документы, имеющиеся в деле по проверке, в том числе документы и пояснения, представленные проверяемым объектом государственного контроля, начальнику управления.

16.2.2. Начальник управления рассматривает акт проверки, а также сопроводительную документацию, пояснения и рекомендации специалиста (председателя комиссии) и принимает одно из следующих решений:

- о соответствии деятельности проверяемого объекта государственного контроля требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области и отсутствию оснований для принятия мер воздействия;

- о наличии оснований для принятия мер по воздействию за устранением выявленных нарушений, их предупреждением.

16.2.3. Принятое решение оформляется в виде резолюции (поручения) на экземпляре акта проверки, остающегося в управлении, или на докладной записке, подготовленной специалистом (председателем комиссии), с предложениями о применении мер по результатам проведенной проверки.

16.2.4. Акт проверки с прилагаемыми материалами после рассмотрения начальником управления возвращается в соответствии с установленным порядком делопроизводства специалисту (председателю комиссии).

16.2.5. В случае принятия решения по результатам проверки о соответствии деятельности проверяемого объекта государственного контроля Закону Российской Федерации 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», нормативным правовым актам Российской Федерации и Белгородской области по вопросам ветеринарии, и отсутствию оснований для принятия мер воздействия материалы проверки в соответствии с установленным порядком делопроизводства формируются в дело.

16.2.6. В случае принятия решения о наличии оснований для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений и их предупреждением в дальнейшем принимаются меры, предусмотренные законодательством, с соблюдением административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте.

16.2.7. Объекты государственного контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в выданном предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения предписания вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект государственного контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление.

16.3. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

16.3.1. Вынесение предписания об устранении нарушения.

Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений является решение начальника управления о наличии оснований для принятия таких мер.

16.3.1.1. Специалист (председатель комиссии) составляет предписание об устранении нарушений согласно установленной форме в двух экземплярах.

Предписание представляется специалистом (председателем комиссии) на подпись начальнику управления.

Предписание направляется специалистом (председателем комиссии) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю проверяемого объекта государственного контроля или иному уполномоченному им лицу.

16.3.1.2. Предписание считается полученным объектом государственного контроля:

- с момента его вручения руководителю объекта государственного контроля или иному уполномоченному представителю объекта государственного контроля под расписку;

- в день его получения объектом государственного контроля при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16.3.1.3. В случае отказа руководителя проверяемого объекта государственного контроля или иного уполномоченного лица объекта государственного контроля от получения предписания на обоих экземплярах предписания специалист (председатель комиссии) выполняет надпись: «от получения предписания отказался...» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого объекта государственного контроля или иного уполномоченного лица объекта государственного контроля, которая удостоверяется подписью специалиста (в случае проведения проверки комиссией, надпись удостоверяется подписью председателя комиссии и ее членов).

16.3.1.4. Объект государственного контроля в установленный в предписании срок представляет в управление материалы об устранении нарушений, выявленных в ходе проверочного мероприятия.

Специалисты (председатель комиссии) рассматривают представленные объектом государственного контроля материалы об устранении нарушений и устанавливает необходимость или отсутствие необходимости в проведении внеплановой проверки.

В случае непредставления объектом государственного контроля в установленные сроки информации об устранении нарушений специалист (председатель комиссии) рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для направления нового (повторного) предупреждения (представления, предписания);

- наличие основания для привлечения виновных лиц к ответственности.

16.3.1.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства проверяемого объекта государственного контроля с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

16.3.1.6. В случае объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется объект государственного контроля.

16.3.1.7. Основанием для вынесения повторного предписания являются исключительно результаты внеплановой проверки, подтверждающие наличие неустраненных нарушений.

16.3.1.8. Не устранение нарушений, указанных в повторном предписании, является основанием для применения мер ответственности, в том числе обращения в судебные органы.

16.3.1.9. При наличии основания для привлечения виновных лиц к ответственности специалист (председатель комиссии) приступает к возбуждению дела об административном правонарушении или принимает меры к передаче

материалов в правоохранительные органы для решений, предусмотренных законодательством.

16.3.2. Недопущение причинения вреда или прекращение его причинения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объекта государственного контроля, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности объекта государственного контроля в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва из оборота продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

16.3.2.1. Временный запрет деятельности заключается в кратковременном, установленном на срок до рассмотрения дела судом прекращении деятельности объектов государственного контроля.

Временный запрет деятельности осуществляется должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 Кодекса об административных правонарушениях составлять протокол об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности.

16.3.2.2. О временном запрете деятельности составляется протокол, в котором указываются основание применения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, объект деятельности, подвергшийся временному запрету деятельности, время фактического прекращения деятельности, объяснения руководителя (иного законного представителя) объекта государственного контроля.

16.3.2.3. Протокол о временном запрете деятельности подписывается составившим его должностным лицом, руководителем (иным законным представителем) объекта государственного контроля. В случае отказа в подписи протокола руководителем (иным законным представителем) объекта государственного контроля, должностное лицо делает в нем соответствующую запись.

16.3.2.4. Копия протокола о временном запрете деятельности вручается под расписку руководителю (иному законному представителю) объекта государственного контроля.

16.4. Принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

16.4.1. Возбуждение дела об административном правонарушении в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно при выявлении признаков состава административного правонарушения.

16.4.2. Приказом, подписанным начальником управления, определяются должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных нарушениях.

16.4.3. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию лица, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно.

16.4.4. Если лицо, проводившее проверку, не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то составляется проект протокола и передается на рассмотрение и подпись уполномоченному должностному лицу.

16.4.5. В соответствии с частью 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица управления, осуществляющие государственный ветеринарный надзор, уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

- частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, муниципальный финансовый контроль;

- частью 15 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль);

- статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

- статьей 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - невыполнение требований о представлении образцов продукции, документов или сведений, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) в сфере технического регулирования.

16.4.6. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

17. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (заявление) на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при исполнении государственной функции

17.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке.

17.2. Заявитель может обратиться с жалобой (заявлением) в следующих случаях:

- требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации при осуществлении государственной функции;
- нарушение сроков проведения проверочных мероприятий;
- отказ уполномоченного должностного лица управления в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах в результате осуществления государственной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- и других.

18. Предмет жалобы (заявления)

18.1. Предметом жалобы (заявления) являются нарушения прав и законных интересов заявителя, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

19. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (заявления) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (заявление)

19.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, жалоба (заявление) подается на имя начальника управления или на имя заместителя Губернатора Белгородской области.

19.2. В случае обжалования действий (бездействий) и решений, принятых начальником управления, жалоба (заявление) подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

20. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

20.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления, является подача заявителем жалобы (заявления) в письменной форме или в форме

электронного документа.

20.2. Жалоба (заявление) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, которая может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления и департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием посетителей в управлении ветеринарии Белгородской области осуществляется по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 26-29-44
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru.

Прием посетителей в департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области осуществляется по адресу: 308000, город Белгород, улица Попова, дом 24, согласно установленному графику работы:

График работы департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 32-55-41, 32-45-71 (приемная)
Официальный сайт	www.dep@belaprk.ru

20.3. В письменной жалобе (заявлении) в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования);
- дата и личная подпись (подпись руководителя и печать).

20.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20.6. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

20.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

20.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

20.9. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

20.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем, в течение семи (календарных) дней с момента ее регистрации, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

20.11. В жалобе, подаваемой в форме электронного документа в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

21. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

21.1. Заявители (их представители) имеют право обратиться в управление в установленном законом порядке за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не нарушает законных прав других лиц.

22. Сроки рассмотрения жалобы

22.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа,

исполняющего государственную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока устранения таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

23. Результат рассмотрения жалобы

23.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Белгородской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

24. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

24.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения государственной функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

24.4. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

25. Порядок обжалования решения по жалобе

25.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, заместителю Губернатора Белгородской области,

Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры Белгородской области, а также в судебном порядке.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.belvet.ru;
- по телефонам, указанным в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента;
- личным общением со специалистами управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 8.1 подраздела 8 раздела II настоящего административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории
Белгородской области»

(Типовая форма)

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

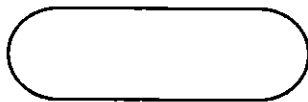
Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 2
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории
Белгородской области»

Блок-схема
последовательности действий
при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора
на территории Белгородской области

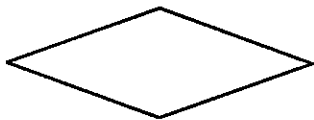
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

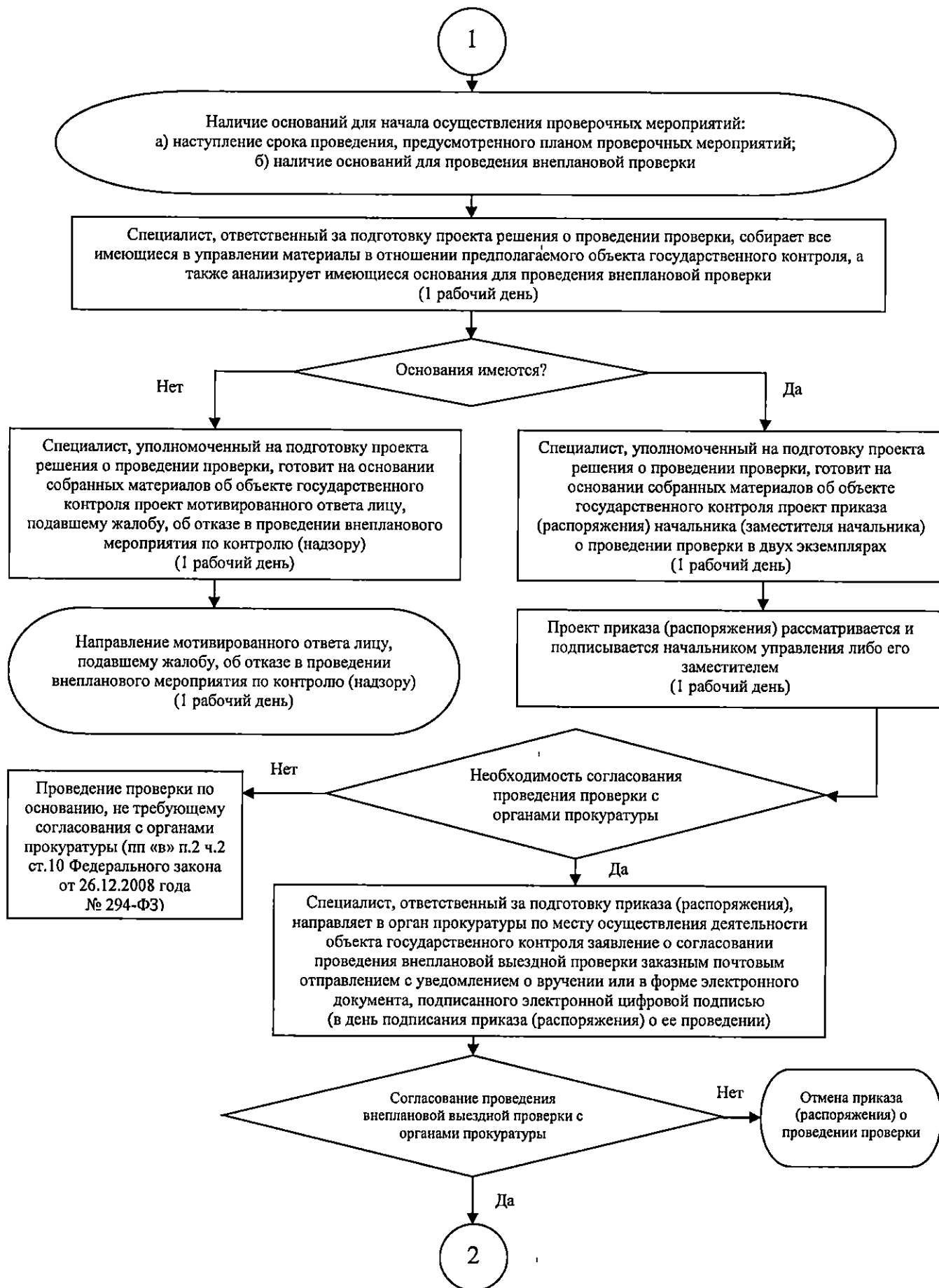


Операция, действие, мероприятие

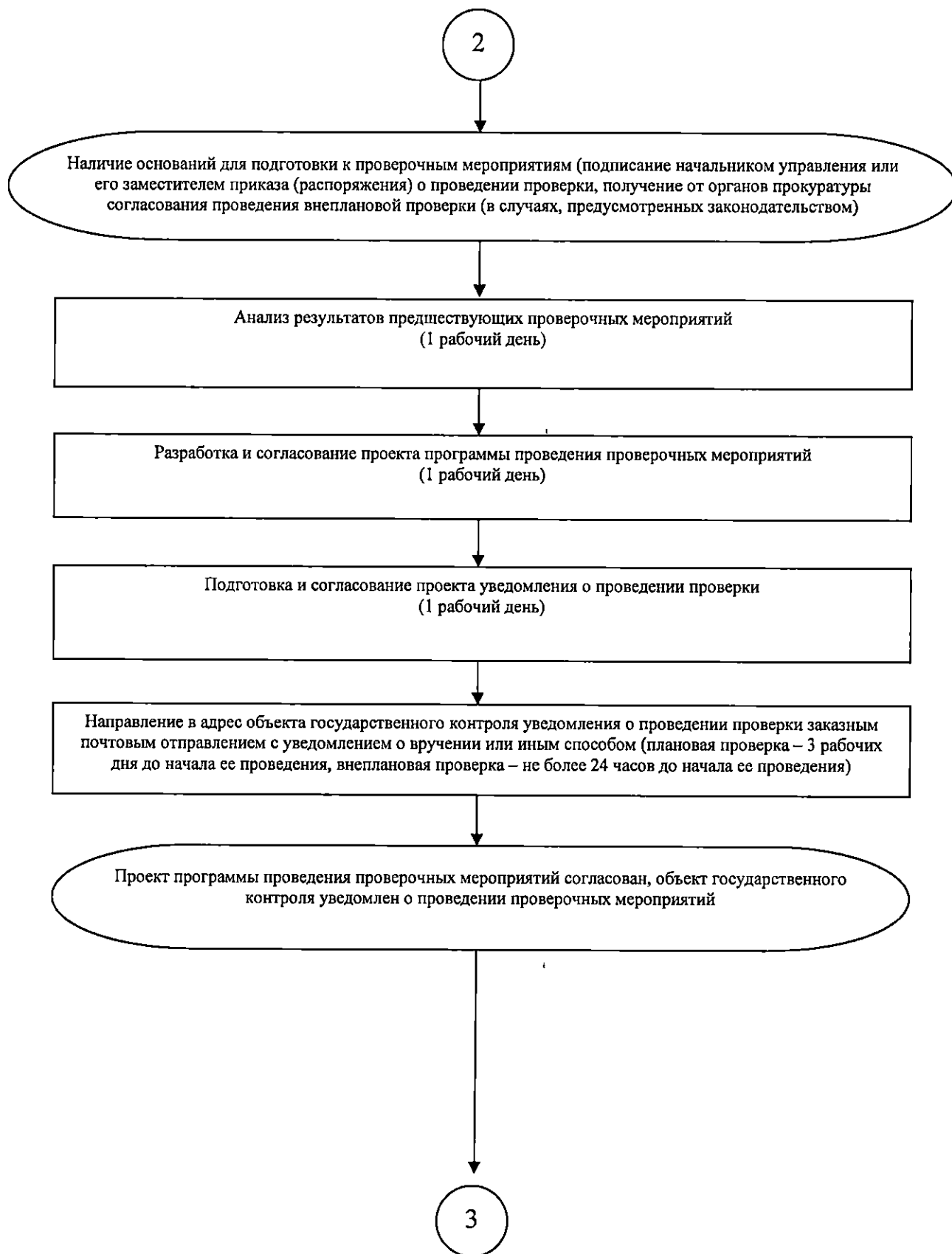


Ситуация выбора, принятия решения

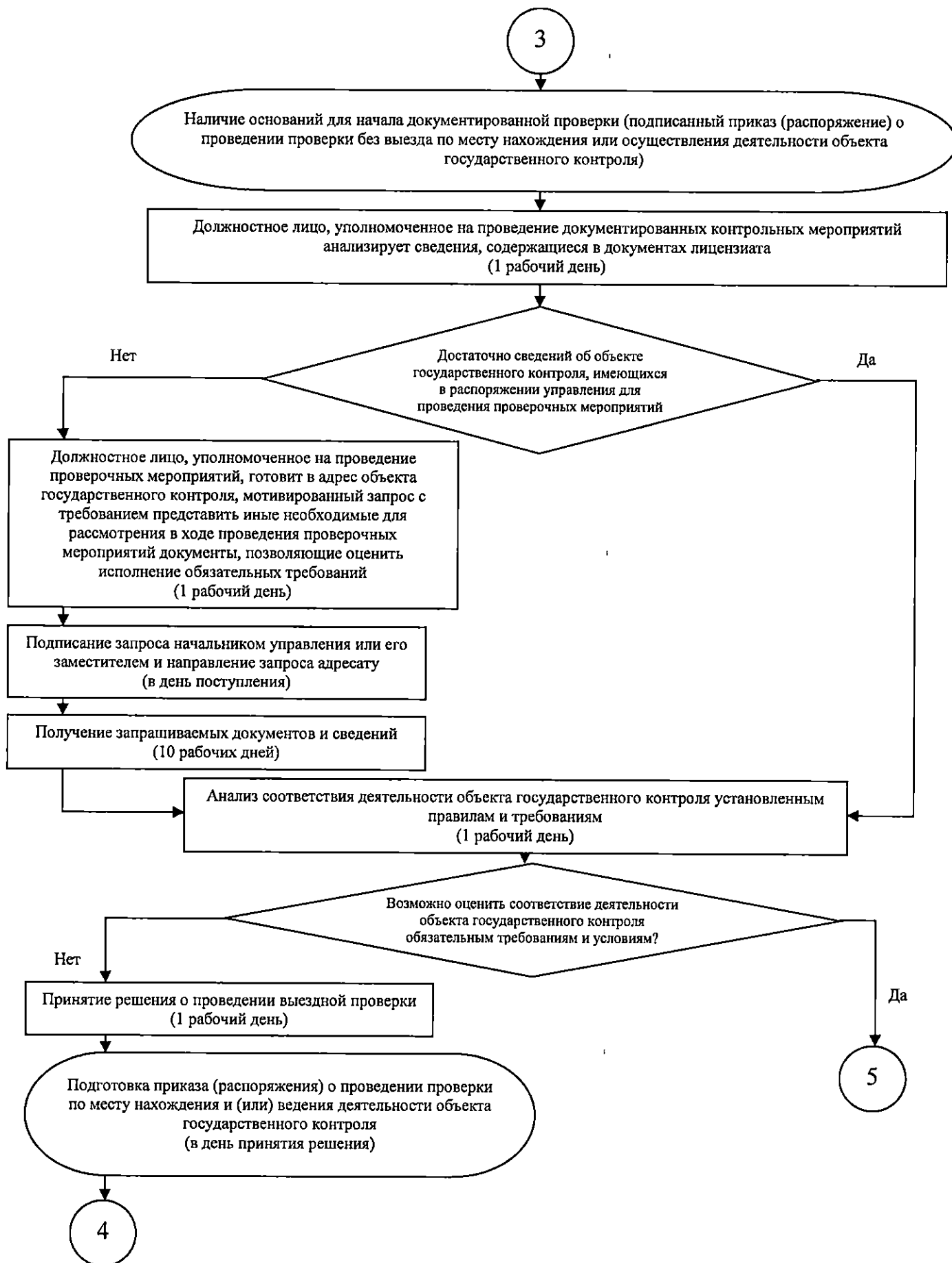
Принятие решения о проведении проверки



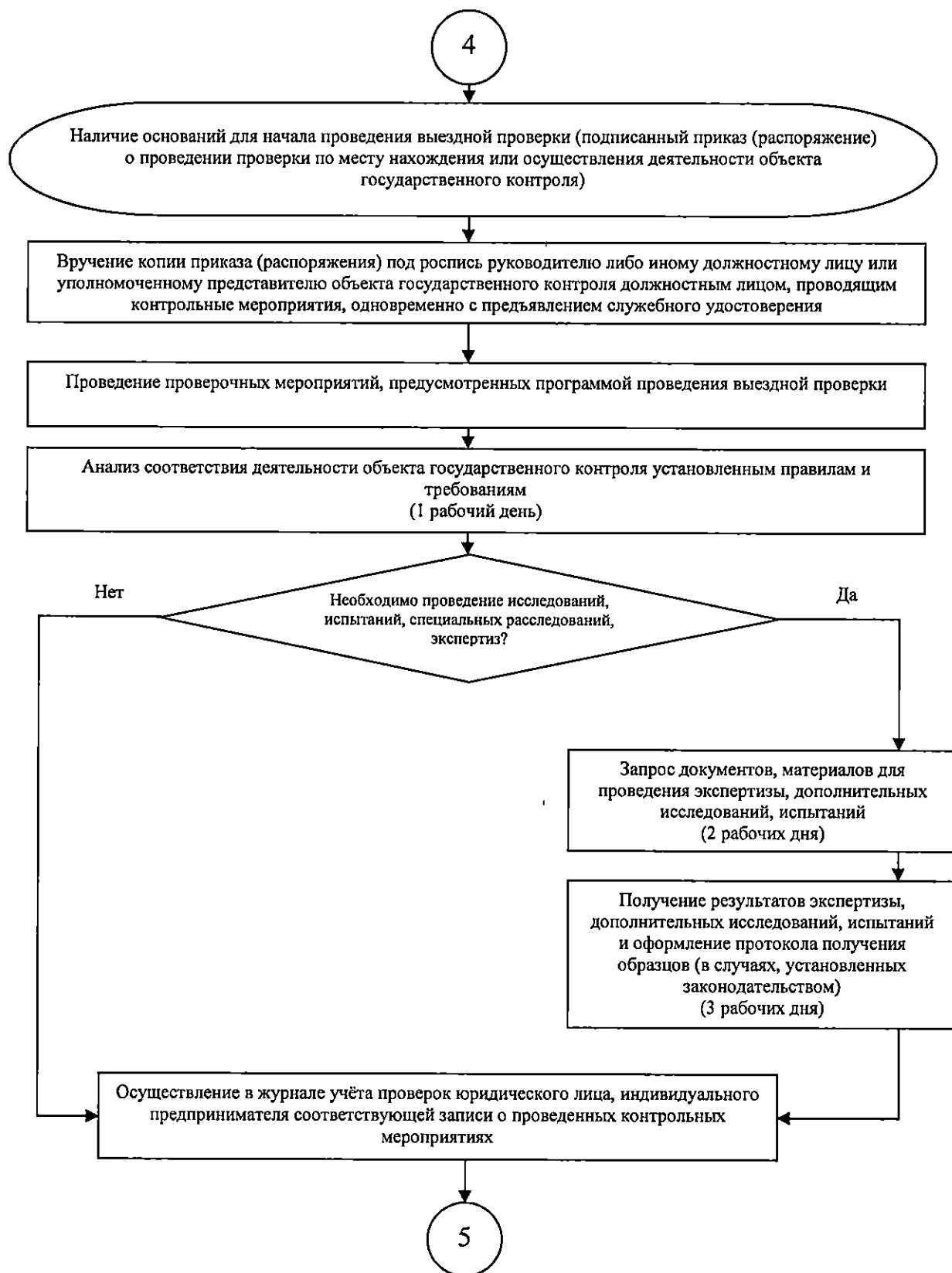
Подготовка к проверке



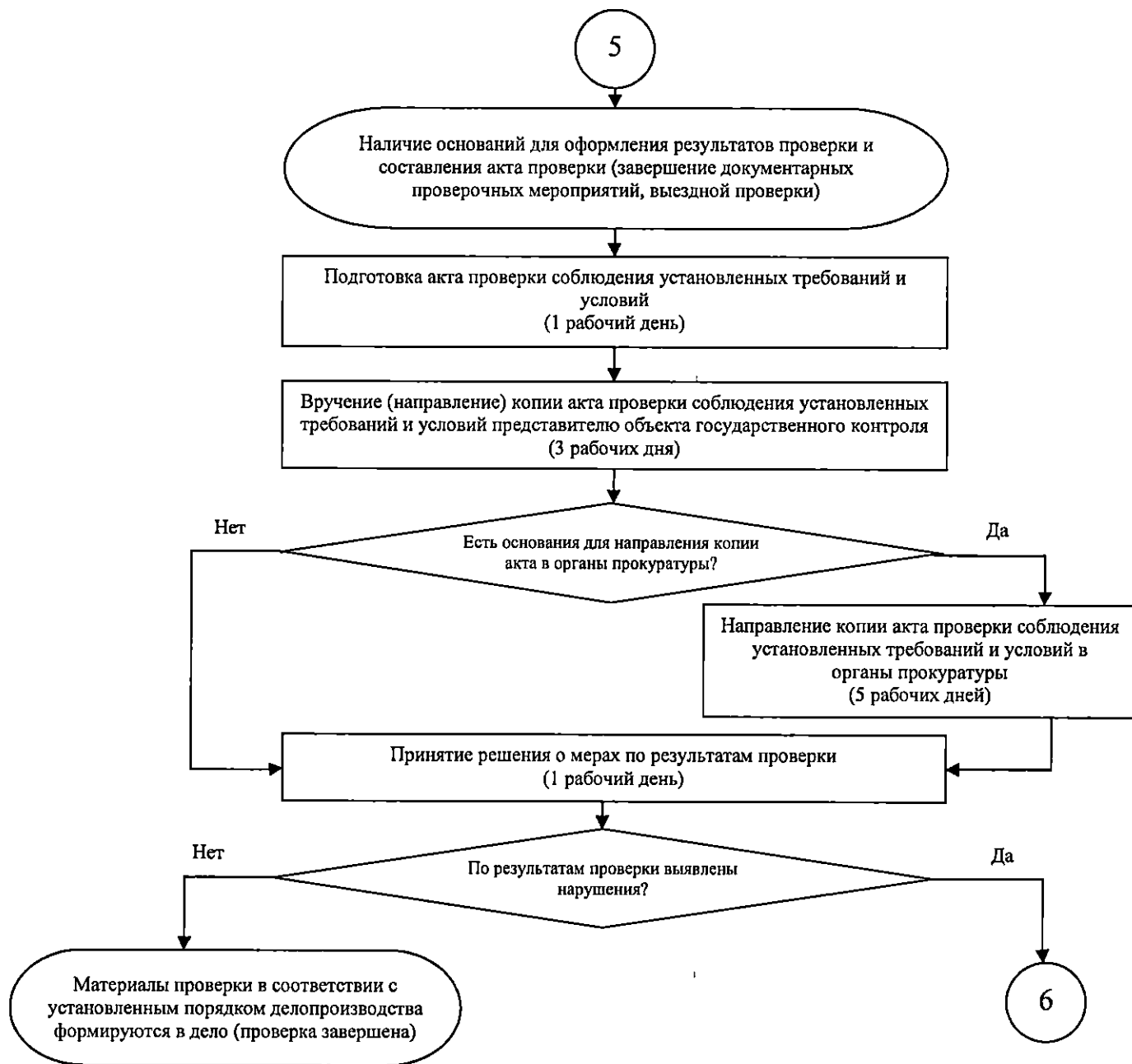
Порядок проведения документарной проверки



Порядок проведения выездной проверки



Подготовка акта по результатам проверки,
ознакомление с актом проверки проверяемого объекта государственного контроля



Принятие мер по результатам проверки



Приложение № 3
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории
Белгородской области»

(Типовая форма)

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении проверки _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:
 настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

**Приложение № 4
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
исполнения государственной функции
«Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории
Белгородской области»**

(Типовая форма)

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____

(наименование органа государственного контроля
(надзора), муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения
внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя, относящихся к субъектам малого
или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

 (наименование должностного лица)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

М.П.

Дата и время составления: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления ветеринарии Белгородской области
«Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории
Белгородской области»

(Типовая форма)

_____ «__» _____ 20__ года
 (место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
 контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
 № _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
 (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора района (города) (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлено невыполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «15» февраля 2016 года
№ 49-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской области
«Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции
животного и растительного происхождения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг. Настоящий административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий при проведении ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления на территории Белгородской области.

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по обращению физических и юридических лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения» (далее – государственная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в подведомственные управлению ветеринарии Белгородской области учреждения (далее - заявители) за предоставлением государственной услуги.

Заявителями являются:

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
- юридические лица.

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в управлении ветеринарии Белгородской области (далее - управление);
- непосредственно в подведомственных управлению учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- через публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- размещение информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в областных государственных бюджетных учреждениях, подведомственных управлению (далее - ветучреждения), согласно установленному графику работы, приведенному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется заинтересованными лицами:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной в средствах массовой информации, сети Интернет;
- через индивидуальное информирование при обращении лично или по телефону;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, расположенной на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения.

5. Органы исполнительной власти, непосредственно предоставляющие государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется ветучреждениями.

5.2. Государственная услуга оказывается по месту нахождения получателя государственной услуги, должностными лицами, имеющими соответствующее образование и аттестованными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключений о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации;
- мотивированный отказ в выдаче заключения;
- оформление и выдача заявителю ветеринарных сопроводительных документов, характеризующих территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние сопровождаемого груза, эпизоотическое состояние места его выхода и позволяющих идентифицировать груз (далее – ветеринарные сопроводительные документы).

6.2. Ветеринарные сопроводительные документы выдаются на все виды животных, продукцию животного происхождения, кормов и кормовых добавок.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения.

7.2. При неблагоприятии территории по карантинным заболеваниям животных, а также в других случаях, предусмотренных нормативными документами, когда требуются дополнительные согласования, проведение лабораторных исследований (экспертиз) продукции, срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней с момента получения соответствующего согласования (заключения).

8. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 год, № 4, статья 445);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 31, ст. 4179);
- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости СНД и ВС РФ», 17 июня 1993 год, № 24, ст. 857);

- Положением об управлении ветеринарии Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июля 2013 года № 294-пп (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, публикация от 24.07.2013 года);
- решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 15.12.2011 года);
- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Российская газета», № 5, 10 января 2000 года);
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 140);
- Положением о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 1263 («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 1997 года, № 40, ст. 4610);
- Правилами оказания платных ветеринарных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 1998 года № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг» («Собрание законодательства РФ», 17 августа 1998 года, № 33, ст. 4012);
- Правилами ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 27 декабря 1983 года (М., ВО «Агропромиздат», 1988 года);
- приказом Минсельхоза России от 17 июля 2014 года № 281 «Об утверждении Правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде», («Российская газета», № 181, 13 августа 2014 года);
- Инструкцией по ветеринарному клеймению мяса, утверждённой Минсельхозпродом России 28 апреля 1994 года («Российские вести», № 104, 8 июня 1994 года);
- решением Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в таможенном союзе» (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 30.06.2010 года);
- Правилами организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением, перевозкой, реализацией импортного мяса и мясосырья, утверждёнными приказом Минсельхоза России от 29 декабря 2007 года № 677 («Российская газета», № 64, 26 марта 2008 года);
- Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы морских рыб и икры, утвержденными приказом Минсельхоза России от 13 октября 2008 года № 462 («Российская газета», № 68, 17 апреля 2009 года);
- Правилами проведения лабораторных исследований в области ветеринарии, утвержденными приказом Минсельхоза России от 5 ноября 2008 года № 490

(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 29 декабря 2008 года);

- Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 («Российские вести», № 35, 22 февраля 1996 года);

- Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы меда при продаже на рынках, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 18 июля 1995 года № 13-7-2/365 («Российские вести», № 189, 05 октября 1995 года);

- приказом Минсельхоза России от 12 марта 2014 года № 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убойе животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности» («Российская газета», № 281, 10 декабря 2014 года);

- Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы растительных пищевых продуктов в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы рынков, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР и согласованными с Министерством здравоохранения СССР 4 октября 1980 года («Ветеринарное законодательство», том IV, М., ВО «Агропромиздат», 1988 года);

- Инструкцией по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 года («Ветеринарное законодательство», том III, М., «Колос», 1981 года);

- Методическими указаниями по лабораторной диагностике трихинеллеза животных, утвержденными руководителем Департамента ветеринарии Минсельхозпрода России В.М. Авиловым 28 октября 1998 года № 13-7-2/1428 («Белгородские известия», № 143, 01 августа 2012 года);

- Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов на рынках, утвержденными Минсельхозом СССР 01 июля 1976 года («Ветеринарное законодательство», том III, М., «Колос», 1981 года);

- Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы яиц домашней птицы, утвержденными Министерством сельского хозяйства СССР 01 июня 1981 года («Ветеринарное законодательство», том III, М., «Колос», 1981 года).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ветучреждение и предоставить необходимый пакет документов.

9.1.1. Для получения государственной услуги на продукцию растительного происхождения заявителю необходимо самостоятельно или через представителей обратиться в ветучреждение по месту осуществления своей деятельности и предоставить:

а) для заявителей — физических лиц:

- документ удостоверяющий личность (паспорт, универсальную электронную

карту);

- документ, подтверждающий происхождение продукции;

- паспорт пасеки;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу;

б) для заявителей — индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:

- документ удостоверяющий личность (универсальную электронную карту, паспорт);

- документы, подтверждающие происхождение и качество продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, товарно-транспортные накладные, при покупке продукции растительного происхождения у населения, предоставить закупочный акт унифицированной формы № ОП-5 в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу.

9.1.2. Для получения государственной услуги на продукцию животного происхождения необходимо предоставить:

а) для заявителей — физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, универсальную электронную карту,);

- продукцию с наличием на туше оттиска ветеринарного клейма овальной или прямоугольной формы;

- документ, подтверждающий происхождение продукции (ветеринарные сопроводительные документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и соответствующей формы);

- справку администрации сельского поселения, выданную владельцу на принадлежащих ему животных (по желанию, так как может быть истребована в порядке межведомственного взаимодействия);

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу;

б) для заявителей — индивидуальных предпринимателей и юридических лиц:

- документ, удостоверяющий личность (универсальную электронную карту, паспорт);

- при покупке предоставляется ветеринарный сопроводительный документ, (оформленный в установленном законом порядке и соответствующей формы);

- при покупке продукции физическими и юридическими лицами в личных подсобных хозяйствах граждан необходимо предоставить закупочный акт унифицированной формы № ОП-5 и справку из администрации сельского поселения (по желанию, так как может быть истребована в порядке межведомственного взаимодействия), выданную владельцу подсобного хозяйства на закупленных у него животных;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу.

Документы для получения государственной услуги предоставляются заявителем или его уполномоченным представителем лично и одновременно с предъявлением продукции для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы.

Заявители имеют право на заключение договора с ветучреждением на неоднократное получение государственной услуги.

9.2. Предоставляемые документы, предусмотренные пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: фамилию, имя, отчество, наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

9.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- документы и информацию, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

10.1 Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, в том числе предоставление ветеринарного сопроводительного документа с истекшим сроком действия;

- наличие явных признаков недоброкачества продукции, что представляет непосредственную угрозу здоровью человека;

- несоответствие предъявляемой продукции сопроводительным документам;

- отказ заявителя от оплаты предоставления государственной услуги;

- отсутствие продукции;

- несоответствие продукции, представленным документам или требованиям, установленным настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами в области ветеринарии.

10.2 Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю в письменной форме, в котором указываются: причины приостановления или отказа, каким должностным лицом отказано, с указанием фамилии, имени, отчества, кем подготовлено решение.

11. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Государственная услуга предоставляется платно, кроме исследования мяса на трихинеллез, выполняемого за счет бюджетных средств.

11.2. Оплата взимается в соответствии с действующим прейскурантом на платные ветеринарные услуги, оказываемые ветучреждениями, утвержденным Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

12. Ожидание в очереди

12.1. Время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13. Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги

13.1. Срок приёма и регистрации документов от заявителя не должен превышать 20 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ветучреждениями, находящимися в муниципальных районах и городских округах Белгородской области.

Государственная услуга оказывается по месту нахождения получателя государственной услуги должностными лицами, имеющими соответствующее образование и аттестованными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях ветучреждений, данные помещения должны соответствовать определенным требованиям:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие мест общественного пользования (санузел) и мест хранения верхней одежды заявителей;

- наличие мест (помещений) для ожидания приема, которые оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- помещения для специалистов управления обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, офисной мебелью;

- места, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые располагаются на уровне свободного доступа заявителя и оборудуются в случае необходимости подсветкой для оптимального зрительного восприятия.

На информационных стендах размещается:

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента;

- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о размере платы за предоставление государственной услуги;

- адрес официального сайта управления в сети Интернет (www.belvet.ru), где размещается регламент в электронном виде;

- местонахождение, контактные телефоны и наименование вышестоящей организации для обращения заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость и доступность информации о государственной услуге;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- вежливость и корректность лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.2. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ветучреждений при предоставлении государственной услуги не более двух. Необходимое время взаимодействия не более 30 минут.

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

16. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, выдача документов согласно перечню, соответствующему действующему законодательству или мотивированный отказ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

17. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

17.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в ветучреждение лично или по телефону.

17.2. Уполномоченное должностное лицо ветучреждения в рамках настоящего административного регламента:

- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги и получения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе через сеть Интернет;
- предоставляет заявителям информацию о правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- оглашает заявителю перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

17.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию - 15 минут (при личном обращении или по телефону).

17.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги.

18. Прием и регистрация документов

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя или его представителя, при наличии доверенности, в ветучреждение с пакетом документов,

указанным в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

При обращении заявителя регистрация документов производится в присутствии заявителя в течение 15 минут с момента обращения.

18.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов обязано:

- первоначально установить личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность (в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг) так же установить личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

- проверить соответствие документов установленным требованиям;

- сделать соответствующую отметку в журнале, проставить учетный номер и дату обращения.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с пакетом документов.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

- регистрация обращения в журнале и выдача заявителю квитанции на оплату;

- уведомление заявителя, с разъяснением содержания выявленных несоответствий (в случае их наличия) требований пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента в представленных документах, и разъяснением права повторного обращения.

19. Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, выдача документов согласно перечню, соответствующему действующему законодательству или мотивированный отказ

19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является соответствие представленного пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

19.2. При обращении заявителя проведение ветеринарно-санитарной экспертизы осуществляется в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов.

19.3. Правила проведения ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животного и растительного происхождения не промышленного изготовления закреплены в нормативных актах, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

19.4. Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

- выдача заявителю документов (документа) согласно перечню, соответствующему действующему законодательству Российской Федерации, при соответствии продукции ветеринарно-санитарным нормам и правилам;
- мотивированный отказ в выдаче документов (документа) заявителю при несоответствии продукции ветеринарно-санитарным нормам и правилам. Данная продукция подлежит утилизации или уничтожению, о чем составляется соответствующий акт, уполномоченным должностным лицом.

IV. Форма контроля за предоставлением государственной услуги

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными ветучреждений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником ветучреждения и начальником управления.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ветучреждений настоящего административного регламента. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок полноты и качества, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ветучреждений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. О выявленных случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

20.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (заявлениям) пользователей информацией на решения, действия (бездействие) должностных лиц ветучреждений. Периодичность

проведения проверок носит плановый характер (один раз в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в процессе предоставления государственной услуги.

Помимо плановых проверок предоставления государственной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на предоставление государственной услуги со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок ее проведения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

21.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа начальника управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается всеми членами комиссии.

21.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

21.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не осуществляется.

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

22.1. Персональная ответственность должностных лиц ветучреждений, ответственных за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе.

22.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение сроков выдачи документов согласно перечню, соответствующему действующему законодательству Российской Федерации.

По фактам нарушений положений настоящего административного регламента начальником управления назначается служебная проверка.

22.3. Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашение информации граждан, содержащейся в документах, без их согласия.

22.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом ветучреждения возложенных на него обязанностей по предоставлению государственной услуги начальник ветучреждения, непосредственно после обнаружения указанных нарушений, но не позднее одного месяца со дня их обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности специалиста, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на рабочем месте по уважительным причинам, принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц ветучреждения при предоставлении государственной услуги

23.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ветучреждений в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

23.2. Заявитель может обратиться с жалобой (заявлением) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Предмет жалобы

24.1. Предметом жалобы являются нарушения прав и законных интересов заявителя, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц ветучреждений, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

25.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц ветучреждений жалоба подается на имя руководителя ветучреждения или на имя начальника управления.

25.2. В случае обжалования действий (бездействий) и решений, принятых руководителем ветучреждения, жалоба (заявление) подается на имя начальника управления, на имя заместителя Губернатора Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы (заявления).

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, которая может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления и департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием посетителей в управлении ветеринарии Белгородской области осуществляется по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 26-29-44
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru.

Прием посетителей в департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области осуществляется по адресу: 308000, город Белгород, улица Попова, дом 24, согласно установленному графику работы:

График работы департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 32-55-41, 32-45-71 (приемная)
Официальный сайт	www.dep@belaprk.ru

26.3. В письменной жалобе (заявлении) в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- дата и личная подпись (подпись руководителя и печать).

26.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.5. В случае если текст жалобы (заявления) не поддается прочтению, ответ на жалобу (заявление) не дается, о чем в течении семи (календарных) дней с момента ее регистрации, сообщается заявителю, направившему жалобу (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26.6. В случае, если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (заявление) не дается;

26.7. В случае, если в жалобе (заявлении) содержится вопрос, на который заявителю давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (заявлениями), и при этом в жалобе (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (заявления) и прекращении переписки с пользователем информацией по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (заявление) и ранее направленные жалобы (заявления) направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (заявление).

26.8. Жалоба (заявление) подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

26.9. В случае, если в жалобе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (заявлений), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом;

26.10. В жалобе (заявлении), подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность и фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба (заявление);
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу (заявление), поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (заявлении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (заявлении).

27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. Заявители (их представители) имеют право обратиться в управление в установленном законом порядке за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не нарушает законных прав других лиц.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ветучреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пять рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Результат рассмотрения жалобы

29.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

30.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

30.4. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

31. Порядок обжалования решения по жалобе

31.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, заместителю Губернатора Белгородской области, Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить

следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.belvet.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по телефонам, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента;
- при личном общении со специалистами управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы
продукции животного и растительного
происхождения»

Областные государственные бюджетные учреждения, подведомственные
управлению ветеринарии Белгородской области

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Алексеевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, 126
ОГБУ «Белгородская райветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-ый Магистральный, 6 а
ОГБУ «Белгородская горветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 26-25-71 26-26-61	Белгородская область, г. Белгород, пер. 1-ый Мичуринский, 22 а
ОГБУ «Борисовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, 6
ОГБУ «Валуйская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, 44
ОГБУ «Вейделевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, 110
ОГБУ «Волоконовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, 22
ОГБУ «Грайворонская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, 13

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Губкинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60	Белгородская область, г. Губкин, ул. Новая, 1
ОГБУ «Ивнянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29
ОГБУ «Корочанская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, 1
ОГБУ «Красненская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, 10
ОГБУ «Красногвардейская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, 33
ОГБУ «Краснояржужская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Краснояржужский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, 16
ОГБУ «Новооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 116
ОГБУ «Прохоровская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, 1
ОГБУ «Ракитянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 80
ОГБУ «Ровеньская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, 1
ОГБУ «Старооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 129

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Чернянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Волотовская, 4
ОГБУ «Шебекинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, 17
ОГБУ «Яковлевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47244) 5-40-04 5-21-29	Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47

Приложение № 2
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы
продукции животного и растительного
происхождения»

Унифицированная форма закупочного акта № ОП-5

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0330505
_____	ИНН	
_____	Вид деятельности по ОКДП	
_____	Вид операции	

_____ организация, адрес

_____ структурное подразделение

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления

место закупки

Мною, _____, _____

должность

фамилия, имя, отчество

куплено у _____

фамилия, имя, отчество

Сельскохозяйственные продукты		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование, характеристика	код	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Итого на сумму _____
прописью

руб. _____ коп.

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

« _____ » _____ 20 ____ г.

Домашний адрес по паспорту: _____
место жительства

Свидетельство государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою
 деятельность без образования юридического лица, № _____ выдано _____

наименование органа,

« _____ » _____ 20 ____ г.

выдавшего свидетельство

на имя _____ ИНН
фамилия, имя, отчество

Код налоговой инспекции, присвоившей ИНН

Справка о наличии личного подсобного хозяйства (для жителей РФ)

выдана _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
наименование органа, выдавшего свидетельство

на имя _____
фамилия, имя, отчество

Удержан подоходный налог в сумме _____
прописью

руб.

Деньги в сумме _____
прописью

руб. _____ коп.

получил продавец _____
подпись расшифровка подписи

Продукты получил _____
подпись лица, закупившего продукты и сырье

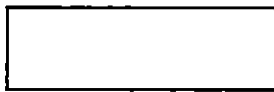
Приложение № 3
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы
продукции животного и растительного
происхождения»

Блок-схема последовательности действий при проведении ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения

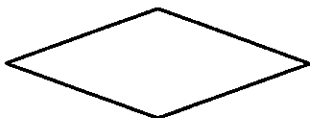
Условные обозначения



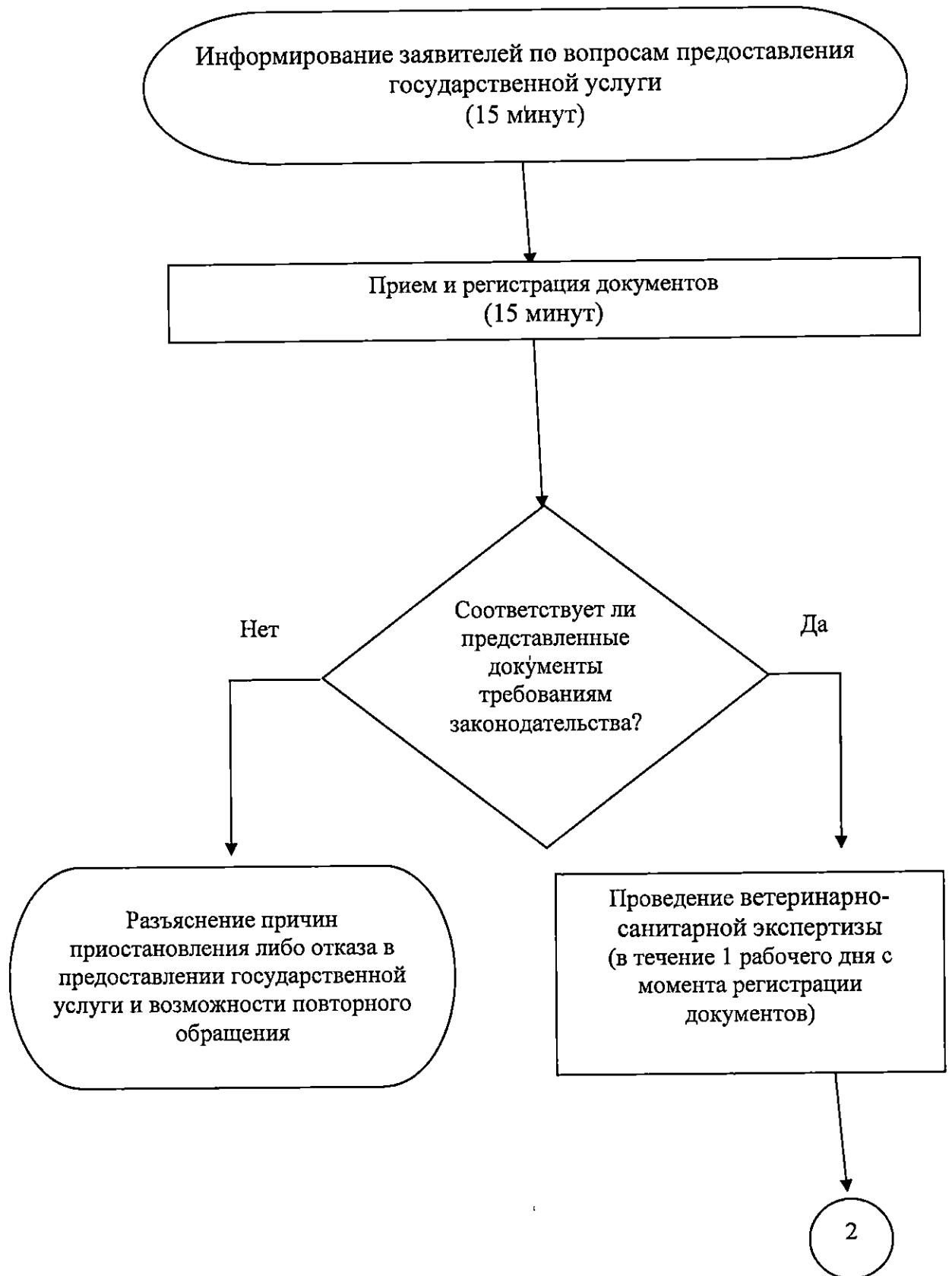
Начало или завершение административной процедуры

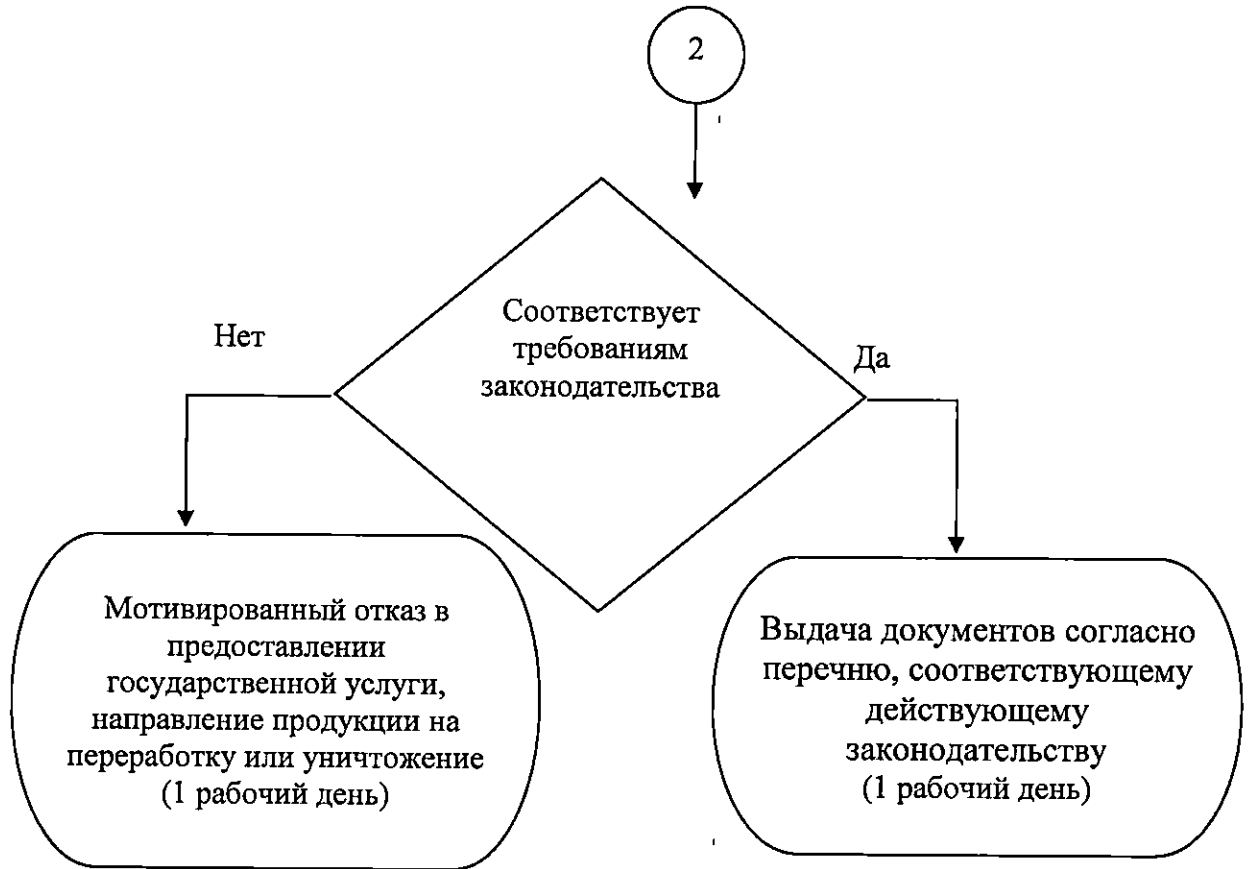


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения





Приложение № 4
к административному регламенту
управления ветеринарии Белгородской области
предоставления государственной услуги
«Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы
продукции животного и растительного
происхождения»

Нормативные правовые акты регламентирующие процедуры проведения
ветеринарной санитарной экспертизы

1. Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Российская газета», № 5, 10 января 2000 года).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 1997 года, № 40, ст. 4610).
3. Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденные Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 27 декабря 1983 года (М., ВО «Агропромиздат», 1988 года).
4. Инструкция по ветеринарному клеймению мяса, утверждённая Минсельхозпродом России 28 апреля 1994 года («Российские вести», № 104, 8 июня 1994 года).
5. Приказ Минсельхоза России от 29 декабря 2007 года № 677 «Об утверждении Правил организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением перевозкой, реализацией импортного мяса и мясосырья» («Российская газета», № 64, 26 марта 2008 года).
6. Правила ветеринарно-санитарной экспертизы морских рыб и икры, утвержденные приказом Минсельхоза России от 13 октября 2008 года № 462 «Об утверждении Правил ветеринарно-санитарной экспертизы морских рыб и икры» («Российская газета», № 68, 17 апреля 2009 года (Приказ)).
7. Приказ Минсельхоза России от 5 ноября 2008 года № 490 «Об утверждении Правил проведения лабораторных исследований в области ветеринарии» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 29 декабря 2008 года).
8. Правила ветеринарно-санитарной экспертизы меда при продаже на рынках, утвержденные Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 18 июля 1995 года № 13-7-2/365 («Российские вести», № 189, 05 октября 1995 года).
9. Приказ Минсельхоза России от 12 марта 2014 года № 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убойе животных и первичной переработке мяса и

иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности» («Российская газета», № 281, 10 декабря 2014 года).

10. Правила ветеринарно-санитарной экспертизы растительных пищевых продуктов в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы рынков, утверждены Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР и согласованы с Министерством здравоохранения СССР 4 октября 1980 года («Ветеринарное законодательство», том IV, М., ВО «Агропромиздат», 1988 года).

11. Методические указания по лабораторной диагностике трихинеллеза животных, утвержденные руководителем Департамента ветеринарии Минсельхозпрода России В.М. Авиловым 28 октября 1998 года № 13-7-2/1428 («Белгородские известия», № 143, 01 августа 2012 года).

12. Правила ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов на рынках, утверждены Минсельхозом СССР 01 июля 1976 года («Ветеринарное законодательство», том III, М., «Колос», 1981 года).

13. Правила ветеринарно-санитарной экспертизы яиц домашней птицы, утверждены Министерством сельского хозяйства СССР 01 июня 1981 года («Ветеринарное законодательство», том III, М., «Колос», 1981 года).

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «15» февраля 2016 года
№ 49-пп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской области
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг. Настоящий административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) по осуществлению полномочий при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется специалистам в области ветеринарии, занимающимся предпринимательской деятельностью на территории области, обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Для целей реализации настоящего административного регламента специалистами в области ветеринарии признаются, лица с высшим или средним специальным ветеринарным образованием, осуществляющие ветеринарную деятельность.

2.2. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в управлении ветеринарии Белгородской области (далее – управление);
- с использованием средств телефонной связи;
- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- через публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в управлении ветеринарии Белгородской области по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 26-29-44
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru.

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется заинтересованными лицами:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте управления;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной в средствах массовой информации, сети Интернет;
- через индивидуальное информирование при обращении лично или по телефону;
- самостоятельно путем ознакомления с информацией, расположенной на информационном стенде в месте предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области (далее – государственная услуга).

5. Органы исполнительной власти, непосредственно предоставляющие государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется управлением ветеринарии Белгородской области. При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с подведомственными ему учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- получение свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и внесение данных о нем в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью;
- мотивированный отказ в выдаче регистрационного свидетельства при наличии оснований, перечисленных в подразделе 10 раздела II настоящего административного регламента.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, в журнале регистрации документов.

8. Нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, статья 445);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», («Ведомости СНД и ВС РФ», 17 июня 1993 год № 24, ст. 857);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., № 22, ст. 3169);

- Положением об управлении ветеринарии Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июля 2013 года № 294-пп, (Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, публикация от 24.07.2013 года).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- копии документов об образовании и квалификации;

- фотография размером 3х4 см;

- копия паспорта (страницы 2, 3, «место регистрации»), или универсальная электронная карта (при наличии);

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу.

9.2. Перечень документов, представляемых заявителем по желанию:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе.

Указанные в настоящем пункте документы, могут быть получены управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, предъявляемые в копиях и оригиналах, сверяются специалистом управления. Оригиналы после сверки возвращаются заявителю.

9.3. Предоставляемые документы, предусмотренные пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами,

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

9.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя высшего профессионального или среднего специального ветеринарного образования;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений или информации;

- акт о несоответствии места осуществления ветеринарной деятельности заявленному перечню планируемых к оказанию ветеринарных услуг, указанных заявителем при подаче заявления, выданный подведомственным управлением учреждением.

11. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

12. Ожидание в очереди

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

13. Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги

13.1. Регистрация поступивших в управление документов для предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Местами для предоставления государственной услуги являются помещения, находящиеся непосредственно в управлении на втором этаже здания. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела организации государственного ветеринарного надзора, ветеринарно-санитарной экспертизы и лабораторной работы управления.

Помещение управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать определенным требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие мест общественного пользования (санузел) и мест хранения верхней одежды заявителей;
- наличие мест (помещений) для ожидания приема, которые оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- места, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые располагаются на уровне свободного доступа заявителя и оборудуются в случае необходимости подсветкой для оптимального зрительного восприятия.

На информационных стендах размещается:

- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о размере платы за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта управления в сети Интернет (www.belvet.ru), где размещается регламент в электронном виде;
- местонахождение, контактные телефоны и наименование вышестоящей организации - для обращения заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость и доступность информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.2. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не более двух. Необходимое время взаимодействия не более 30 минут.

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

16. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация поступившего заявления и документов заявителя;
- рассмотрение заявления и пакета документов заявителя начальником (заместителем начальника) управления ветеринарии Белгородской области;
- проверка соответствия места осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства должностными лицами управления;
- принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

17. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

17.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя лично или по телефону.

17.2. Уполномоченное должностное лицо управления в рамках настоящего административного регламента:

- информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги и получения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе через интернет;

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- оглашает заявителю перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

17.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию составляет 15 минут (при личном обращении или по телефону).

17.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления государственной услуги.

18. Прием и регистрация документов

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов (указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента) лично от заявителя или его представителя, при наличии доверенности.

При обращении заявителя регистрация заявления производится в его присутствии в течение 15 минут с момента обращения. Регистрация поступившего заявления и документов проводится по форме расписки-уведомления в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18.2. Должностное лицо, ответственное за проведение регистрации обязано:

- первоначально установить личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность (или его заменяющего), также установить личность представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (или его заменяющего) и наличие доверенности;

- проверить соответствие документов установленным требованиям, удостовериться, что документы нотариально заверены, либо сличить представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- сделать соответствующую отметку в журнале регистрации документов по предоставлению государственной услуги, проставить учетный номер и дату обращения в нижней части заявления, подлежащей возврату заявителю, проверить наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, сверить их с указанными в описи.

После регистрации документов заявителю на руки выдается расписка-уведомление, в которой указывается регистрационный номер с датой регистрации, расшифровка и подпись лица, принявшего документы, и количество принятых документов.

18.3. При наличии полного перечня документов, должностное лицо управления в день их приема и регистрации, формирует дело заявителя и передает его начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления (далее – руководитель). При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо составляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением права повторного

обращения.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя, формирование дела заявителя и направление вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю управления.

19. Рассмотрение заявления и пакета документов заявителя руководителем управления

19.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и дела заявителя на рассмотрение руководителю управления.

19.2. Руководитель управления в течение двух рабочих дней со дня поступления рассматривает поступившее заявление и дело заявителя, после чего поручает их для исполнения должностному лицу отдела государственного ветеринарного надзора по муниципальному району (городскому округу), на территории которого расположено место осуществления деятельности заявителя (далее – территориальный ОГВН).

В день поступления поручения от руководителя управления лицо, отвечающее за делопроизводство, направляет полученное заявление и документы непосредственно должностному лицу территориального ОГВН.

19.3. Критерием принятия решения является регистрация заявления и документов заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выполнение действий по рассмотрению заявления и документов руководителем управления, а также направление заявления и документов должностному лицу территориального ОГВН.

20. Проверка соответствия места осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства должностными лицами управления

20.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от руководителя управления завизированных заявления и документов заявителя в соответствующий территориальный ОГВН. Уполномоченным должностным лицом (лицами) территориального ОГВН в течение пяти рабочих дней:

20.1.1. Проводят ветеринарно-санитарное обследование помещения (помещений) заявителя, на соответствие требованиям законодательства в области ветеринарии и составляют акт ветеринарно-санитарного обследования.

20.1.2. После проведения ветеринарно-санитарного обследования, должностные лица территориального ОГВН обязаны ознакомить с актом обследования помещения (помещений) самого заявителя.

20.1.3. Передают дело заявителя с приложенным актом обследования помещения (помещений) заявителя должностному лицу в управление.

Критерием принятия решения является проверка соответствия места

осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является составление акта обследования помещения (помещений) заявителя, на соответствие требованиям законодательства в области ветеринарии и передача его вместе с заявлением и делом заявителя должностному лицу в управление.

21. Принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью

21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление дела заявителя с приложенным актом обследования помещения (помещений) заявителя уполномоченному должностному лицу в управление.

21.2. Ознакомившись с переданным актом обследования помещения (помещений) заявителя, уполномоченное должностное лицо управления в течение одного рабочего дня принимает решение:

- о выдаче регистрационного удостоверения по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;
- о вынесении мотивированного отказ в выдаче регистрационного удостоверения.

21.3. При выдаче регистрационного удостоверения должностное лицо вносит следующие сведения о специалисте в области ветеринарии в Реестр специалистов в области ветеринарии:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, место работы, должность;
- основной государственный регистрационный номер записи государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- регистрационный номер специалиста в области ветеринарии;
- дата внесения в реестр;
- оформляет бланк свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, подписывается руководителем управления или его заместителем, заверяется печатью управления.

Должностное лицо управления делает запись в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги в графе «выдача регистрационного свидетельства», а заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в данном журнале.

21.4. Критерием принятия решения является анализ поступившего в управление акта и документов уполномоченным специалистом управления на основании проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является оформление приказа о выдаче свидетельства о регистрации и выдача самого

свидетельства о регистрации, уведомления о получении результата государственной услуги либо уведомления об отказе в регистрации.

Максимальное время выполнения административного действия составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации представленных документов уполномоченным лицом.

IV. Форма контроля за предоставлением государственной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем управления.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего административного регламента. Контроль за полнотой и качеством регистрации специалистов в области ветеринарии включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав субъектов, осуществляющих соответствующую деятельность, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления. В случаях выявления нарушений сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

22.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (заявлениям) пользователей информацией на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в процессе предоставления государственной услуги.

Помимо плановых проверок предоставления государственной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на предоставление государственной услуги со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок ее проведения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

23.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа руководителя управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается всеми членами комиссии.

23.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не осуществляется.

24. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

24.1. Персональная ответственность должностных лиц управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

24.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии занимающегося, предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;
- достоверность сведений, внесенных в Реестр специалистов в области ветеринарии.

По фактам нарушений должностными лицами управления положений

настоящего административного регламента руководителем управления назначается служебная проверка.

24.3. Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашение информации граждан, содержащейся в документах, без их согласия.

24.4. В случае поступления жалоб на должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, по результатам проверки готовится письменный ответ, уполномоченным руководителем управления лицом, не причастным к предоставлению государственной услуги, и действия (бездействие) которого не обжалуются.

24.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления возложенных на него обязанностей по предоставлению государственной услуги руководитель управления, непосредственно после обнаружения указанных нарушений, но не позднее одного месяца со дня их обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности должностного лица управления, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки, принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

25.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц управления в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Заявитель может обратиться с жалобой (заявлением) в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Предмет жалобы (заявления)

26.1. Предметом жалобы (заявления) являются нарушения прав и законных интересов заявителя, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

27. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба (заявление)

27.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления жалоба (заявление) подается на имя руководителя управления.

27.2. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых руководителем управления, жалоба (заявление) подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы (заявления).

28.2. Жалоба (заявление) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, которая может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления и департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием посетителей в управлении ветеринарии Белгородской области осуществляется по адресу: 308014, город Белгород, переулок 1-й Мичуринский, дом 22 а, согласно установленному графику работы:

График работы управления	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 31-27-60 (приемная), 26-29-44
Адрес электронной почты	belvetupr@yandex.ru
Официальный сайт	www.belvet.ru

Прием посетителей в департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области осуществляется по адресу: 308000, город Белгород, улица Попова, дом 24, согласно установленному графику работы:

График работы департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области	
Понедельник - пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота - воскресенье	выходной
Контактные телефоны:	8 (4722) 32-55-41, 32-45-71 (приемная)
Официальный сайт	www.dep@belaprk.ru

28.3. В письменной жалобе (заявлении) в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- дата и личная подпись (подпись руководителя и печать).

28.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. В случае если текст жалобы (заявления) не поддается прочтению, ответ на жалобу (заявление) не дается, о чем в течении семи (календарных) дней с момента ее регистрации, сообщается заявителю, направившему жалобу (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.6. В случае, если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (заявление) не дается.

28.7. В случае, если в жалобе (заявлении) содержится вопрос, на который заявителю давался письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (заявлениями), и при этом в жалобе (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (заявления) и прекращении переписки с пользователем информацией по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (заявление) и ранее направленные жалобы (заявления) направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (заявление).

28.8. Жалоба (заявление) подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления.

28.9. В случае, если в жалобе (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (заявлений), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

28.10. В жалобе (заявлении), подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- наименование организации, должность и фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба (заявление);
- фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу (заявление), поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (заявлении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (заявлении).

29. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (заявления)

29.1. Заявители (их представители) имеют право обратиться в управление в установленном законом порядке за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (заявления), если это не нарушает законных прав других лиц.

30. Сроки рассмотрения жалобы (заявления)

30.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пять рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Результат рассмотрения жалобы (заявления)

31.1. По результатам рассмотрения жалобы (заявления) должностное лицо управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (заявление), 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (заявления).

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (заявления)

32.1. Не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (заявления) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (заявления) указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу (заявление), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе (заявлению);

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе (заявлению);

- принятое по жалобе (заявлению) решение;

- в случае, если жалоба (заявление) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе (заявлению) решения.

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

32.4. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы (заявления), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

33. Порядок обжалования решения по жалобе (заявлению)

33.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе (заявлению) вышестоящим должностным лицам, заместителю Губернатора Белгородской области, Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

34.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.belvet.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по телефонам, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента;
- при личном общении со специалистами управления, предварительно договорившись о встрече по телефонам, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента;
- на информационных стендах в управлении.



Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской области
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Белгородской области»

Областные государственные бюджетные учреждения, подведомственные
управлению ветеринарии Белгородской области

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Алексеевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, 126
ОГБУ «Белгородская райветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-ый Магистральный, 6 а
ОГБУ «Белгородская горветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 26-25-71 26-26-61	Белгородская область, г. Белгород, пер. 1-ый Мичуринский, 22 а
ОГБУ «Борисовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, 6
ОГБУ «Валуйская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, 44
ОГБУ «Вейделевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, 110
ОГБУ «Волоконовская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, 22
ОГБУ «Грайворонская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, 13

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Губкинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60	Белгородская область, г. Губкин, ул. Новая, 1
ОГБУ «Ивнянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29
ОГБУ «Корочанская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, 1
ОГБУ «Красненская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, 10
ОГБУ «Красногвардейская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, 33
ОГБУ «Краснояружская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Краснояружский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, 16
ОГБУ «Новооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 116
ОГБУ «Прохоровская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, 1
ОГБУ «Ракитянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 80
ОГБУ «Ровеньская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, 1
ОГБУ «Старооскольская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 129

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Чернянская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, ул. Вологовская, 4
ОГБУ «Шебекинская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, 17
ОГБУ «Яковлевская ветстанция»	Пн-пт: с 8-00 до 17-00	8(47244) 5-40-04 5-21-29	Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской области
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Белгородской области»

Начальнику
управления ветеринарии
Белгородской области
И.О. Фамилия

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Тел./факс: _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес постоянной регистрации: _____

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося
 предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области, по
 оказанию следующих видов ветеринарных услуг: _____

(вид ветеринарных услуг)

Стаж работы по специальности _____

(лет, месяцев)

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта (страницы 2, 3, «место регистрации»);
- 2) копии документов об образовании и квалификации;
- 3) фотографию размером 3х4 см;
- 4) доверенность;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (по желанию);
- 6) копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (по желанию);
- 7) копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (по желанию).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки предоставленных мною сведений и документов не возражаю.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____

принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской
области «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Белгородской области»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
на территории Белгородской области

Лицевая сторона свидетельства

<p>Государственный герб Белгородской области</p>	
<p>Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области</p>	
<p>Свидетельство действительно на территории Белгородской области в течение одного года</p>	
Серия А № _____	Дата выдачи _____ 20 __ г.

Оборотная сторона свидетельства

<p>Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в управлении ветеринарии Белгородской области</p>	
<p>Место для фото</p>	<p>Фамилия _____</p>
	<p>Имя _____</p>
	<p>Отчество _____</p>
<p>М.П. Начальник управления ветеринарии Белгородской области _____</p>	

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения государственной услуги
управления ветеринарии Белгородской
области «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Белгородской области»

Блок-схема последовательности действий при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области

