



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 09 » апреля 2018 г.

№ 115-пп

О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 февраля 2016 года № 49-пп

В соответствии с положениями Федерального закона от 3 ноября 2015 года № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», 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», а также в целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 15 февраля 2016 года № 49-пп «Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг управления ветеринарии Белгородской области» следующие изменения:

- признать утратившим силу административный регламент исполнения государственной функции управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области», утвержденный в пункте 1 названного постановления;

- утвердить в пункте 1 названного постановления прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции

управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области»;

- 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», утвержденному в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения», утвержденному в пункте 2 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

- приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги управления ветеринарии Белгородской области «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области», утвержденному в пункте 2 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от 09 апреля **2018** г.
№ 115-пп

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Белгородской области (далее – КНО) при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями КНО, их должностными лицами, взаимодействия КНО с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется КНО.

1.3. При исполнении государственной функции КНО осуществляет взаимодействие с Управлением Россельхознадзора по Белгородской области.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

2) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993 г., № 24, ст. 857);

3) 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 г., № 52, ст. 6249);

4) 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 г.).

1.5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области в сфере ветеринарии (далее - обязательные требования).

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года, кроме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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»;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере ветеринарии, выполнение предписаний КНО, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в сфере ветеринарии, исполнением предписаний и постановлений КНО.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в сфере ветеринарии.

1.8. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по исполнению государственной функции, утверждается приказом руководителя КНО и размещается на официальном сайте www.belvet.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.9. Должностные лица КНО, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами, при проведении проверки имеют право:

1) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации о ветеринарии, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

2) предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям 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;

3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений;

5) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица КНО, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя КНО, заместителя руководителя КНО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя КНО, заместителя руководителя КНО;

5) 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;

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) 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;

9) уведомить о проведении проверки в установленные законом сроки;

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

11) 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

15) 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;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином 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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

19) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя и гражданина, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

20) довести до сведения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах его предотвращения не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств;

21) использовать при проведении плановых проверок (документарных, выездных) проверочные листы (список контрольных вопросов).

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели (уполномоченный представитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверки вправе:

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

2) получать от КНО, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) 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 КНО;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав потребителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке;

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в КНО по собственной инициативе.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

1) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), вследствие действий (бездействия) должностных лиц КНО, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Белгородской области в соответствии с гражданским законодательством;

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

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам КНО, 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;

4) 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 используемому юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.14. Результатом исполнения государственной функции являются:

- 1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- 3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 4) направление информации о нарушениях обязательных требований:
 - в федеральные органы исполнительной власти;
 - в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах КНО, адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта органа государственного контроля (надзора) в сети Интернет;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <https://31.gosuslugi.ru/pgu/>;
- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не

унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы КНО, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 4) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа государственного контроля, но не более

чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в установленном порядке.

2.3. Использование при проведении плановой проверки должностным лицом КНО проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.3.1. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются приказом КНО в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

2.3.2. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

2.3.3. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

3.1. Исполнение государственной функции включает:

3.1.1. Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

3.1.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.7. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проект Плана составляется должностным лицом КНО, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в

органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю КНО.

3.2.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.2.5. Ответственное за подготовку Плана должностное лицо в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте КНО, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте КНО, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении плановой документарной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 9 рабочих дней до наступления основания для начала административной процедуры проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в ежегодном Плане.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном Плане.

3.3.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения (приказа) КНО в течение 1 рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения (приказа) на подпись руководителю КНО (заместителю руководителя КНО).

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3. Административная процедура выполняется за 7 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) распоряжение (приказ) руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) распоряжение (приказ) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих дней после подписания распоряжения (приказа) руководителем КНО направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении КНО, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение (приказ) руководителя КНО (заместителя руководителя КНО) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении КНО, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КНО, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляет его на подпись руководителю КНО (заместителю руководителя КНО).

После подписания руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении КНО, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в КНО по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение КНО от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.3.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении КНО и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в пункте 1.8 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.3.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у КНО документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект

письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю КНО (заместителю руководителя КНО).

После подписания руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в КНО по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 раздела 3 настоящего административного регламента;

– принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах в сроки, указанные в абзаце втором подпункта 3.3.6.6 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства о ветеринарии ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) и контролирует его исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, 14.43 - 14.46, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО, направляет в соответствующие уполномоченные органы

государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;
- распоряжение (приказ) руководителя КНО, заместителя руководителя о проведении проверки;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в КНО, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле КНО.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

– вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

– возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания – в течение 2 месяцев при рассмотрении госветинспектором Белгородской области, 3 месяцев при рассмотрении административного дела судьей;

– направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО, – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является:

– составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в КНО;

– выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

– возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

– направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения (приказа) КНО о проведении плановой выездной проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 9 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) руководителя КНО.

3.4.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения (приказа) руководителя КНО о назначении плановой выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.3. Ответственный за проведение плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

- проверяет наличие благоприятных условий для здоровья животных;
- проверяет наличие надлежащих условий для хранения кормов;

- проверяет наличие условий для обеззараживания навоза, обеспечивающих недопущение бактериологического загрязнения среды, для своевременного удаления навоза;
- проверяет наличие условий для утилизации или уничтожения биологических отходов;
- проверяет благоустройство территории, наличие изгороди по всему периметру, наличие действующего дезинфекционного барьера;
- проверяет обустройство и оборудование помещений ферм, наличие условий для первичной обработки, хранения и транспортировки молока;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований по содержанию животноводческих помещений;
- проверяет наличие маркированной посуды для молока от коров, больных маститом;
- проверяет наличие маркированной посуды для обмывания вымени;
- проверяет обеспечение животных водой, отвечающей требованию «Вода питьевая»;
- проверяет наличие моющих, дезинфицирующих, моюще-дезинфицирующих средств;
- проверяет осуществление контроля за санитарным состоянием доильного оборудования и молочной посуды;
- проверяет чистоту кожного покрова и задних конечностей у коров;
- проверяет план противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год;
- проверяет проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды;
- проверяет соответствие кормов для животных установленным ветеринарно-санитарным нормам и требованиям;
- проверяет благополучие фермы по инфекционным болезням животных;
- проверяет проведение ежемесячных исследований коров на субклинические формы мастита;
- проверяет ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности;
- проверяет соблюдение правил хранения биопрепаратов;
- проверяет соблюдение правил ветеринарных обработок животных при их отборе и продаже;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований предубойного осмотра животных;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении, выращивании свиней;
- проверяет соблюдение ветеринарных правил содержания птицы;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при разведении и выращивании рыб;

- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении и выращивании овец;
- проверяет наличие условий для термической обработки пищевых отходов, используемых для кормления свиней;
- проверяет осуществление контроля за режимом обеззараживания пищевых отходов;
- проверяет наличие разрешения главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов;
- проверяет соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации;
- проверяет наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения, кормов для животных;
- проверяет проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам;
- проверяет наличие оттиска клейм на тушах, полутушах, четвертинах;
- проверяет наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки;
- проверяет наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояние упаковки, условия хранения;
- проверяет наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств;
- проверяет наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и биопрепаратов;
- проверяет ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инструментария;
- проверяет ведение ветеринарного учета и отчетности;
- проверяет соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов.

3.4.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций к мероприятиям по контролю не привлекаются.

3.4.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц КНО, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем

КНО, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.4.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в сроки, указанные в абзаце втором подпункта 3.4.4.6 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, в двух экземплярах.

3.4.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки;
- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 1 - 4 статьи 14.46.2, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке, устанавливает и применяет административные наказания;
- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;
- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО, КНО направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.4.4. К акту проверки прилагаются:

- копия распоряжения (приказа) руководителя КНО, заместителя руководителя;

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- проверочный лист (список контрольных вопросов), заполненный по результатам проведения плановой проверки;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в КНО, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле КНО.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

– оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

– вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания – 2 месяца при рассмотрении главным государственным ветеринарным инспектором (заместителем) Белгородской области, главным государственным ветеринарным инспектором по муниципальному району (городскому округу) Белгородской области;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО, – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело;

- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения (приказа) КНО о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в КНО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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;

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

3) распоряжение (приказ) руководителя КНО, 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.

3.5.1.2. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте 1 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1, 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте «а» подпункта 2 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1, 1 рабочий день со дня наступления основания, указанного в подпункте «б» подпункта 2 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1, по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в подпункте 3 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) поступление в КНО заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения (приказа) руководителя КНО готовит проект распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю КНО:

- в течение 2 рабочих дней после наступления случая, указанного в подпункте 1 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

- не позднее 5 рабочих дней со дня наступления случая, указанного в подпункте 3 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

Руководитель КНО (заместитель руководителя КНО) подписывает распоряжение (приказ) о проведении проверки в день передачи его на подпись в случаях, указанных в подпунктах 1, 3 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента.

Руководитель КНО подписывает распоряжение (приказ) о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в подпункте 2 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) распоряжение (приказ) о проведении проверки.

3.6.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение (приказ):

- руководителем КНО (заместителем руководителя КНО) о проведении проверки в случаях, указанных в подпунктах 1, 3 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

- руководителем КНО о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 2 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки – в соответствии с датой начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) руководителя КНО.

3.6.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя КНО и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в КНО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления в Белгородской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю КНО (заместителю руководителя КНО):

– в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

– в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

– в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

– в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

– подписанное распоряжение (приказ) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение (приказ) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с

необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.7.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.7.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.7.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.3.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента;

– незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, КНО осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований КНО:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте www.belvet.ru в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований КНО подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте www.belvet.ru в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у КНО сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, КНО объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок КНО.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КНО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела организации государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КНО.

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы КНО, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в КНО соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КНО.

4.3. КНО, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю КНО может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КНО, а также ее должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Белгородской

области, органы местного самоуправления в Белгородской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) КНО, а также ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю КНО, а также устное обращение с жалобой в КНО.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в КНО.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, КНО направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем КНО или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее – при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица КНО, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица КНО, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица КНО, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. КНО вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению. КНО в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель КНО либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица КНО является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).



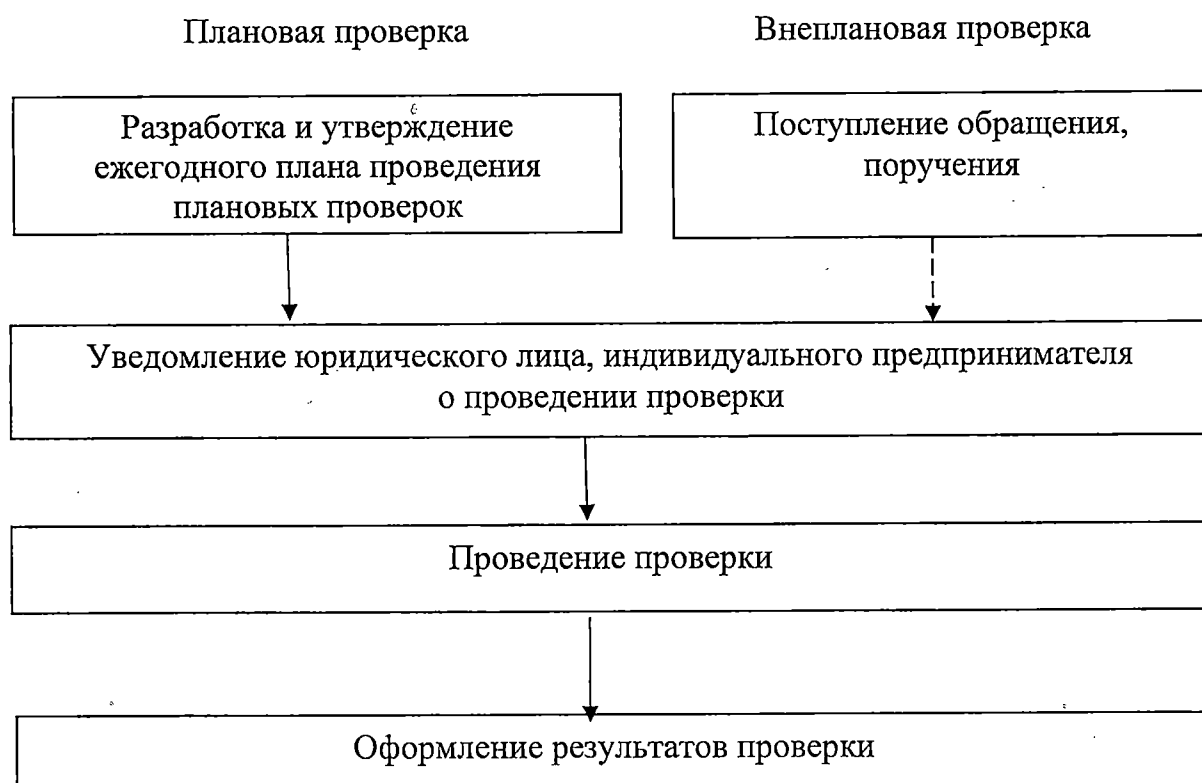
Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной
функции управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного
надзора на территории
Белгородской области»

Информация об органе государственного контроля (надзора)

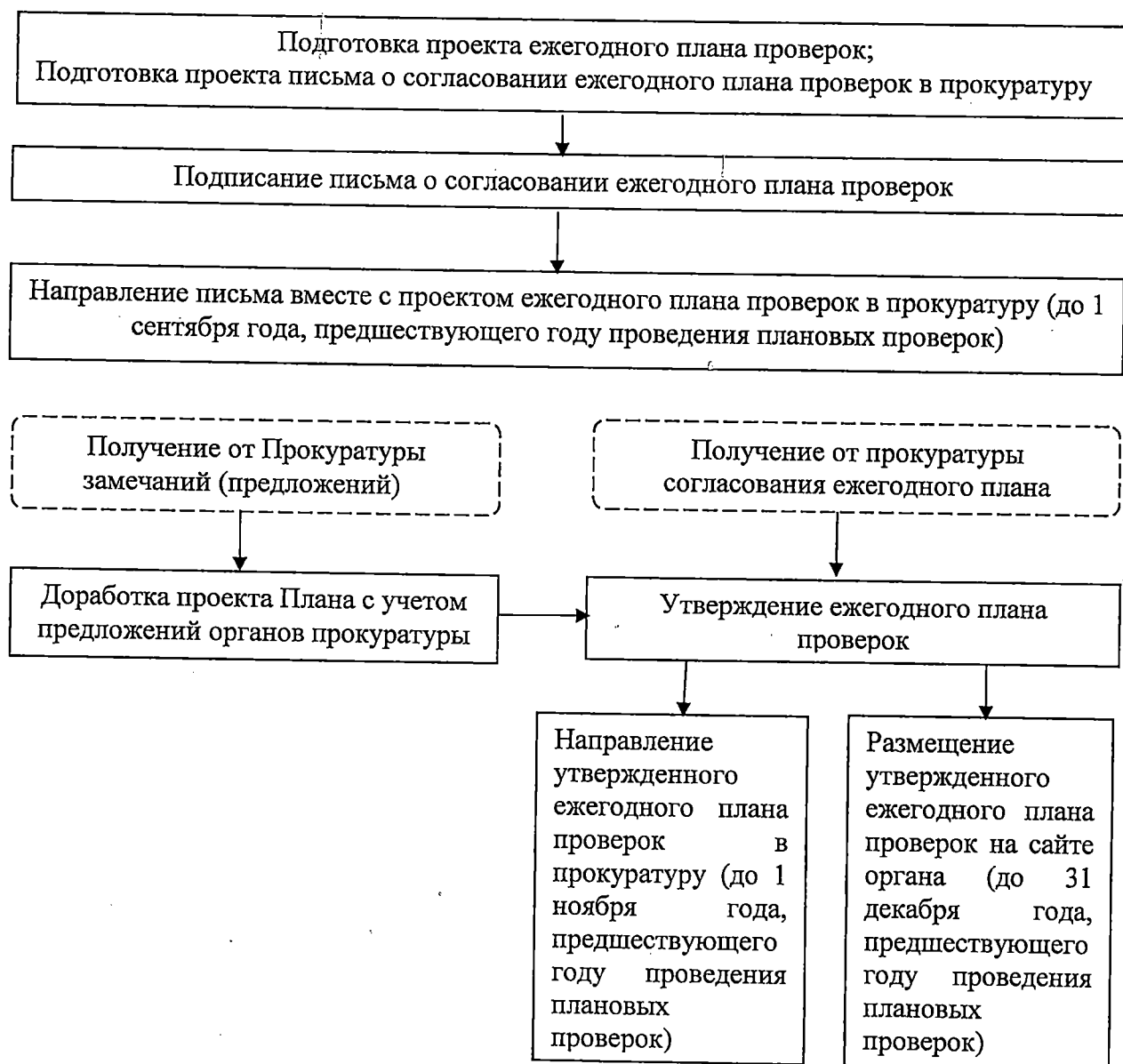
Место нахождения органа государственного контроля (надзора)	г. Белгород, 1-й Мичуринский переулок, д. 22А
График работы органа государственного контроля (надзора)	Понедельник- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье выходной
Справочные телефоны органа государственного контроля (надзора), его территориальных органов, исполняющих функцию контроля	8(4722) 31-27-60 - приемная, 8 (4722) 31-27-59 - исполнитель
Адрес официального сайта органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.belvet.ru
Адрес электронной почты органа государственного контроля (надзора)	belvetupr@yandex.ru

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

Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора)



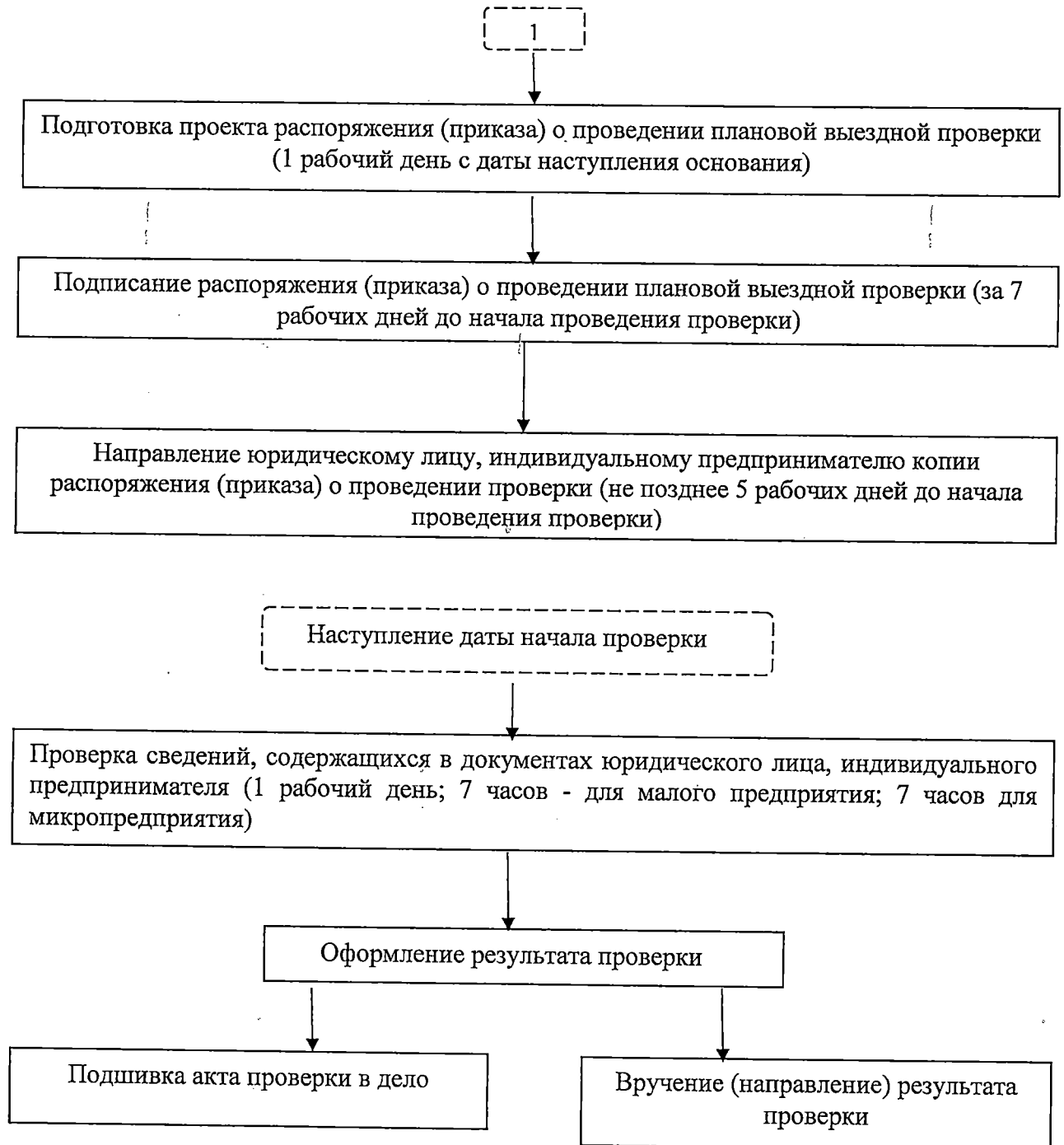
**Блок-схема составления и утверждения ежегодного плана
органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок
юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для
исполнения государственной функции**



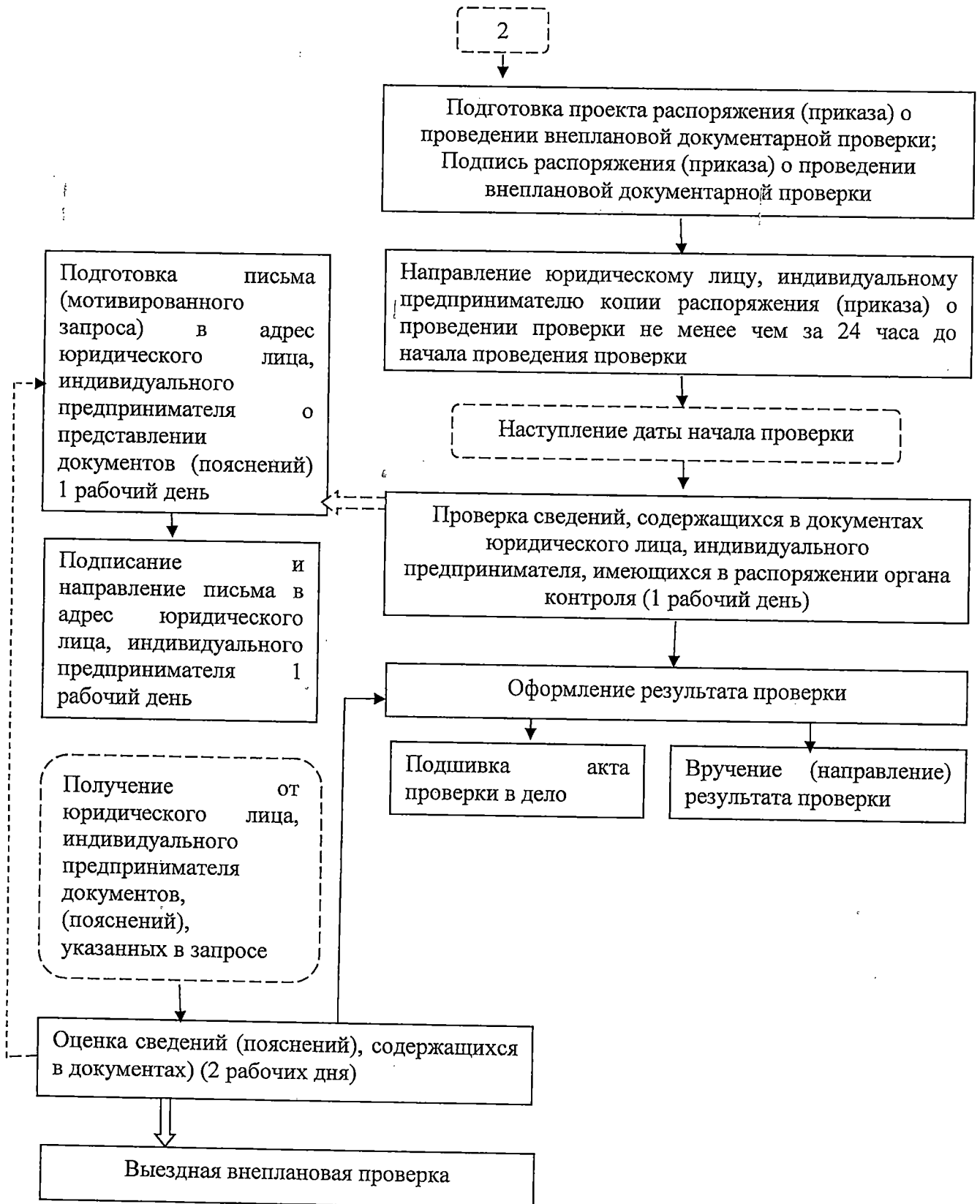
Блок-схема проведения плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



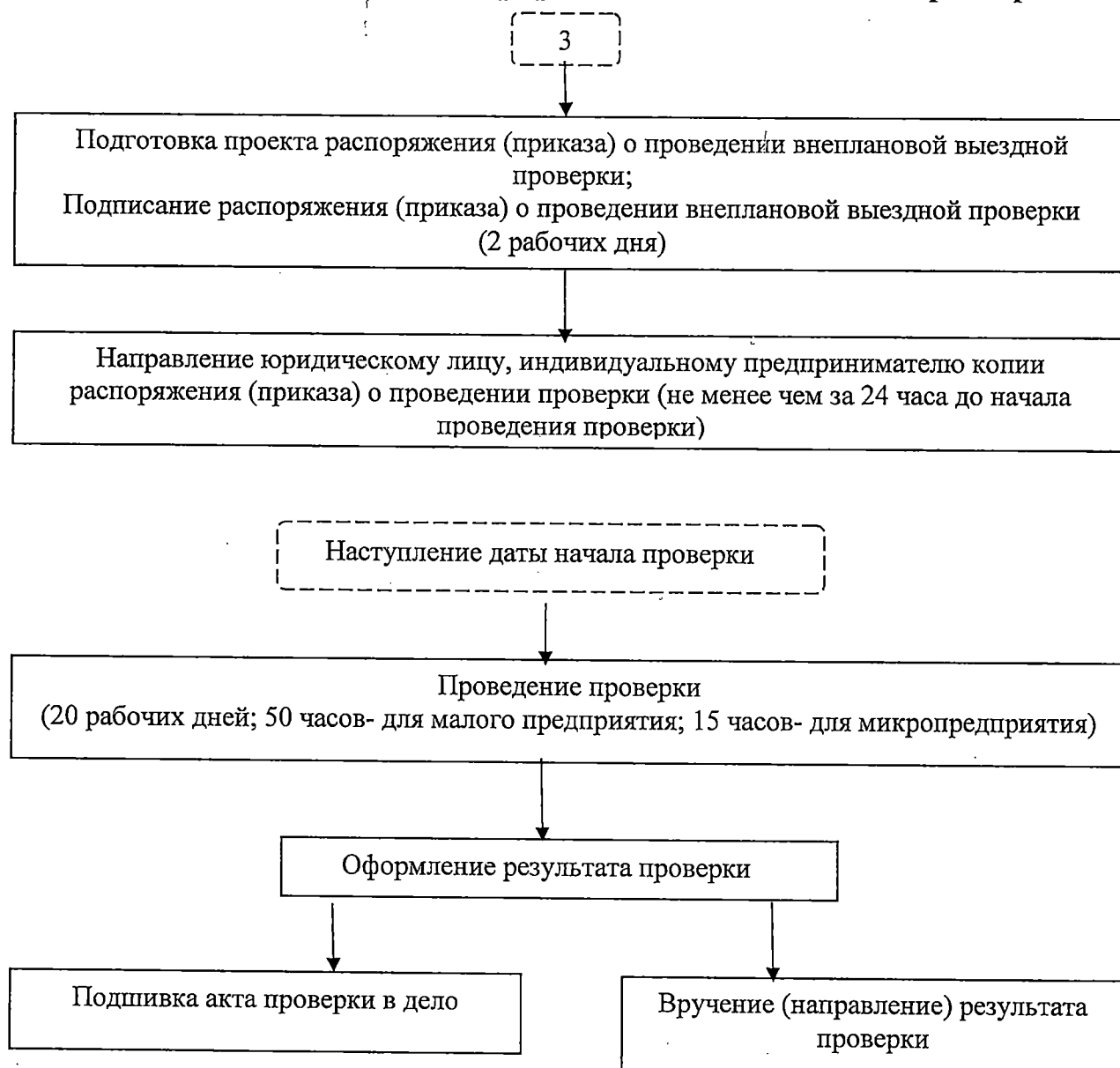
**Блок-схема проведения плановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**



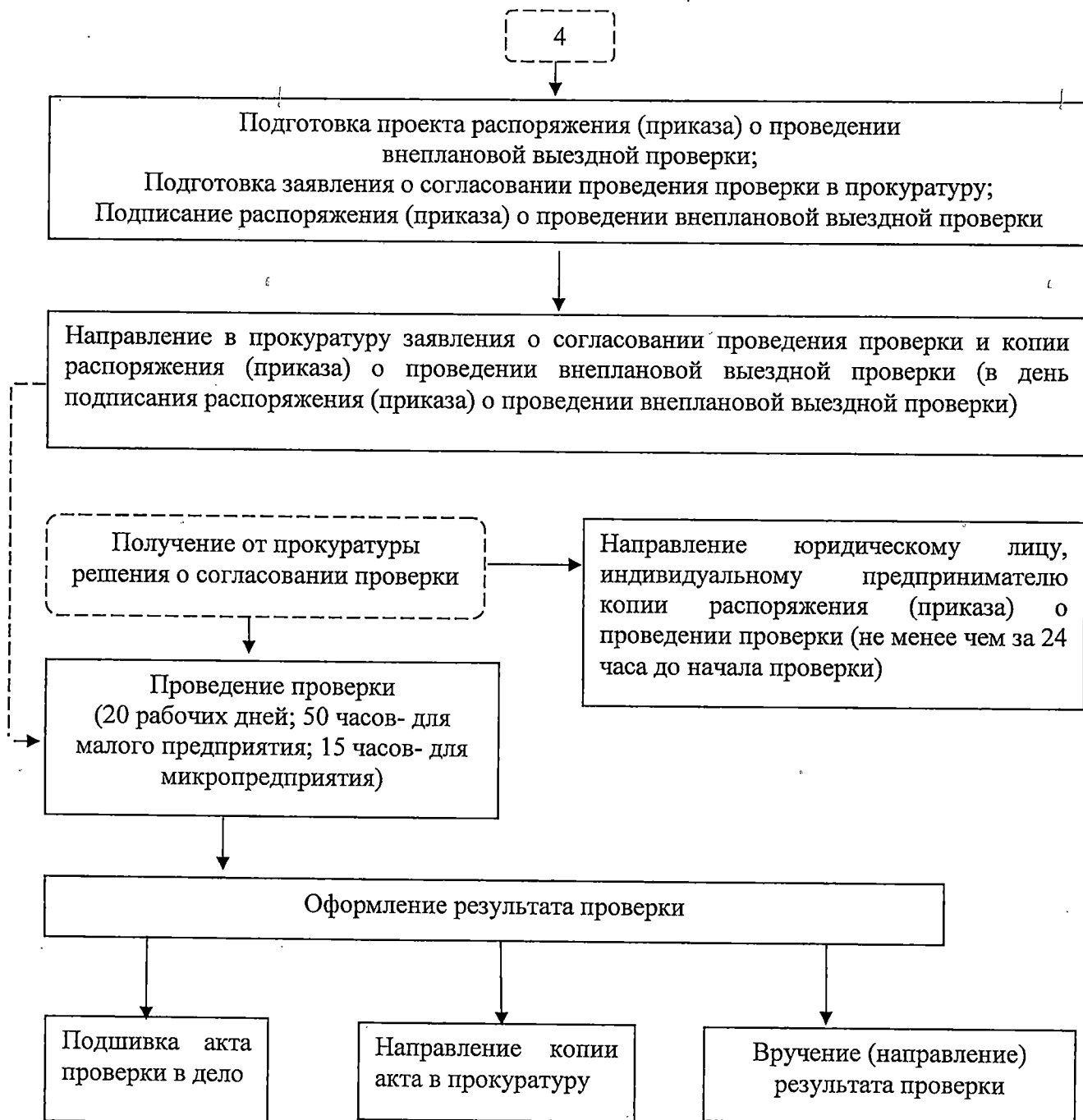
Блок-схема проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



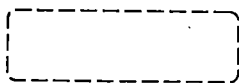
Блок-схема проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Блок-схема проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



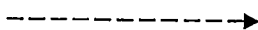
Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



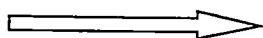
- административная процедура (административное действие)



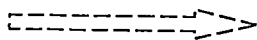
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа контроля недостаточно

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
 о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя
 от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

 (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),
 места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
 используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению
 проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
 свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство
 об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. 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;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты распоряжения (приказа) 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;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20 ___ года.

Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20 ___ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. 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), издавшего распоряжение или
приказ о проведении проверки

(подпись, заверенная печатью)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

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

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении нарушений требований ветеринарного
законодательства от _____ № _____**

Мною (нами) _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

при проведении проверки _____

(плановой/внеплановой, выездной/документарной)

на основании распоряжения (приказа) в отношении _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

согласно акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г. выявлены следующие нарушения обязательных требований в области ветеринарии:

(перечислить выявленные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений, в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, должностного лица)
предписываю:

(указать обязательные мероприятия, срок их исполнения)

Об исполнении настоящего предписания необходимо сообщить _____

по адресу: _____

(ФИО, должность должностного лица, контролирующего исполнение предписания)

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания виновные будут привлечены к административной ответственности в соответствии с ч. 8 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, составившего предписание)

С предписанием ознакомлен и копию получил:

подпись, расшифровка подписи

(должность лица, получившего предписание)

подпись, расшифровка подписи

От ознакомления и подписи отказался:

(должность лица, составившего предписание)

подпись, расшифровка подписи

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

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

**Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований**

« » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора), ФИО должностного лица)

_____ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

_____ (указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2 статьи 8.8 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»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

1. _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица)

необходимо принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных _____

(указать конкретные положения нормативного правового акта)

2. Уведомление об исполнении предостережения, а также возражение направить или представить _____ по адресу: _____

(орган государственного контроля (надзора))

в срок до «__» _____ 20__ г. (не менее 60 дней со дня направления предостережения).

М.П.

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Предостережение объявлено, сущность и право на обжалование в установленном порядке разъяснены.

_____ (подпись лица, получившего предостережение, дата)

Приложение
к постановлению Правительства
Белгородской области
от 09 апреля 2018 г.
№ 115-пп

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 «Межрайонная ветстанция по Алексеевскому и Красненскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83 8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, д.126; Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, д. 10
ОГБУ «Ветстанция по городу Белгороду и Белгородскому району»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-й Магистральный, д. 6а; г. Белгород, пер. 1-й Мичуринский, д.22а
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Грайворонскому и Борисовскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05 8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.13 Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, д. 6

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Волоконовскому и Валуйскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83 8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, д. 22; Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 44
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Губкинскому и Прохоровскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60 8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Губкинский район, г. Губкин, ул. Новая, д.1; Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, д. 1
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ивнянскому и Яковлевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08 8(47244) 5-40-04 5-21-29	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29; Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Красногвардейскому и Новооскольскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39 8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, д. 33; Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.116
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ракитянскому и Краснояружскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70 8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 80; Краснояружский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, д.16
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ровеньскому и Вейделевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31 8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.1; Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, д. 110

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Старооскольскому и Чернянскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89 8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 129; Чернянский район, п. Чернянка, ул. Волотовская, д. 4
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Шебекинскому и Корочанскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36 8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, д. 17; Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, д.1

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги управления
ветеринарии Белгородской области
«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 «Межрайонная ветстанция по Алексеевскому и Красненскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83 8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, д.126; Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, д. 10
ОГБУ «Ветстанция по городу Белгороду и Белгородскому району»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-й Магистральный, д. ба; г. Белгород, пер. 1-й Мичуринский, д.22а
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Грайворонскому и Борисовскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05 8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.13 Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, д. 6
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Волоконовскому и Валуйскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83 8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, д. 22; Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 44
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Губкинскому и Прохоровскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60 8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Губкинский район, г. Губкин, ул. Новая, д.1; Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, д. 1

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ивнянскому и Яковлевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08; 8(47244) 5-40-04 5-21-29	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29; Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Красногвардейскому и Новооскольскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39; 8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, д. 33; Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.116
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ракитянскому и Краснояружскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70 8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 80; Краснояружский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, д.16
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ровеньскому и Вейделевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31 8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.1; Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, д. 110
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Старооскольскому и Чернянскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89 8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 129; Чернянский район, п. Чернянка, ул. Вологовская, д. 4
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Шебекинскому и Корочанскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36 8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, д. 17; Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, д.1

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления 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 «Межрайонная ветстанция по Алексеевскому и Красненскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47234) 3-00-32 3-30-83 8(47262) 5-29-91 5-23-59	Белгородская область, Алексеевский район г. Алексеевка, ул. Маяковского, д.126; Красненский район, с. Красное, пер. Лесной, д. 10
ОГБУ «Ветстанция по городу Белгороду и Белгородскому району»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4722) 55-24-01 55-38-02	Белгородская область, г. Белгород, пер. 4-й Магистральный, д. ба; г. Белгород, пер. 1-й Мичуринский, д.22а
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Грайворонскому и Борисовскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47261) 4-67-39 4-42-05 8(47246) 5-04-79 5-14-79	Белгородская область, Грайворонский район г. Грайворон, ул. Комсомольская, д.13 Борисовский район, п. Борисовка, ул. Грайворонская, д. 6
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Волоконовскому и Валуйскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47235) 5-14-81 5-07-83 8(47236) 3-07-80 3-65-70	Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Тургенева, д. 22; Валуйский район, г. Валуйки, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 44
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Губкинскому и Прохоровскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47241) 6-52-87 6-52-60 8(47242) 2-24-75 2-19-57	Белгородская область, Губкинский район, г. Губкин, ул. Новая, д.1; Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Ротмистрова, д. 1

Наименование учреждения	График работы	Контакты	Юридический адрес
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ивнянскому и Яковлевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47243) 5-11-91 5-17-08 8(47244) 5-40-04 5-21-29.	Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 29; Яковлевский район, г. Строитель, ул. Зеленая, 47
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Красногвардейскому и Новооскольскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47247) 3-23-34 3-13-39 8(47233) 4-20-23 4-20-21	Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Крупской, д. 33; Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.116
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ракитянскому и Краснояружскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47245) 5-53-26 5-50-70 8(47263) 4-63-53 4-51-80	Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 80; Краснояружский район, п. Красная Яруга, ул. Крыловка, д.16
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Ровеньскому и Вейделевскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47238) 5-53-31 8(47237) 5-56-37 5-52-57	Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.1; Вейделевский район п. Вейделевка, ул. Октябрьская, д. 110
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Старооскольскому и Чернянскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(4725) 44-56-42 22-13-89 8(47232) 5-59-40 5-46-64	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, д. 129; Чернянский район, п. Чернянка, ул. Волотовская, д. 4
ОГБУ «Межрайонная ветстанция по Шебекинскому и Корочанскому районам»	Пн - пт: с 8-00 до 17-00	8(47248) 5-45-35 5-45-36 8(47231) 5-59-47 5-58-60	Белгородская область, Шебекинский район, г. Шебекино, ул. Матросова, д. 17; Корочанский район, с. Погореловка, ул. Красноармейская, д.1

