



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«13» мая 2019 г.

№ 201-ПП

**Об утверждении административных регламентов
осуществления государственного контроля (надзора)
и предоставления государственных услуг
управления ветеринарии Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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. Утвердить административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области» (приложение № 1).

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

– «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения» (приложение № 2);

– «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области» (приложение № 3).

3. Признать утратившим силу 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».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области — начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области Алейника С.Н.

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

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 13 мая 2019 г.
№ 201-пп

Административный регламент
осуществления государственного контроля (надзора)
управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление
регионального государственного ветеринарного надзора
на территории Белгородской области»

I. Общие положения**1.1. Наименование функции**

1.1.1. Наименование функции – «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области».

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

1.2. Наименование органа, осуществляющего
государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется управлением ветеринарии Белгородской области (далее – КНО, управление).

1.2.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) КНО

осуществляет взаимодействие с Управлением Россельхознадзора по Белгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Государственный контроль (надзор) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного контроля (надзора), перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.belvet.ru) (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – РПГУ).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом осуществления 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).

В соответствии с перечнем видов государственного контроля (надзора), которые осуществляются с применением риск-ориентированного подхода, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», государственный контроль (надзор) осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

Отнесение объектов государственного контроля (надзора) к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения объектов регионального государственного ветеринарного надзора к категории риска в соответствии с приложением к Порядку организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 343-пп.

1.4.2. Государственный контроль (надзор) осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 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.

1.4.3. 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 документарной 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.

1.4.4. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по осуществлению государственного контроля (надзора), утверждается приказом руководителя КНО и размещается на официальном сайте управления в сети Интернет.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. 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 требований по результатам ранее проведенного государственного контроля (надзора);

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 в ветеринарных лабораториях учреждений, подведомственных КНО;

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

1.5.2. 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 (первого заместителя руководителя, заместителя начальника по ветеринарным вопросам – начальника отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы) 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 (первого заместителя руководителя, заместителя начальника по ветеринарным вопросам – начальника отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы) (далее – руководитель 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 (далее – межведомственный перечень);

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) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

9) 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;

10) уведомить о проведении проверки в установленные законом сроки;

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

12) 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;

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

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

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).

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

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. 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;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными КНО, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право в установленном законодательством порядке:

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.

1.6.3. 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 в установленном законодательстве порядке 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.

1.7. Результат осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) 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.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору):

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (доверенность, приказы, должностные инструкции, паспорт и др.);
- план диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий в хозяйстве;
- документы, подтверждающие проведение противоэпизоотических мероприятий;
- ветеринарные сопроводительные документы на поступающих животных, птицу, корма, сырье;
- документы, подтверждающие качество и безопасность на вырабатываемую продукцию, в том числе корма;
- документы, подтверждающие качество и безопасность продукции;
- договор на вывоз биологических отходов;
- журналы по формам № 1 вет - 43 вет;
- протоколы (экспертизы) диагностических лабораторных исследований;
- протоколы (экспертизы) лабораторных исследований на сырье и вырабатываемую продукцию;
- документы, подтверждающие проведение дезинфекции и дезинсекции (журналы учета дезинфекции, дезинсекции, акты выполненных работ);

- журнал дезинфекции оборудования, инвентаря (акты выполненных работ);
- документы, подтверждающие проведение дератизационных работ (договор, журнал, акты выполненных работ);
- журнал учета температурного режима в холодильнике для хранения биопрепаратов;
- журнал учета влажности и температуры в складских помещениях;
- журнал учета температурно-влажностных режимов при хранении сырья и готовой продукции;
- документы, подтверждающие проведение санитарной обработки автотранспорта.

1.8.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.8.3. 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.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах КНО, порядок осуществления государственного контроля (надзора), адрес электронной почты размещаются на официальном сайте КНО в сети Интернет, на Едином портале, РПГУ.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), а также о ходе его исполнения:

- личное обращение в КНО, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта КНО в сети Интернет, а также с использованием Единого портала, РПГУ;
- на информационных стендах в помещении КНО, где осуществляется государственный контроль (надзор).

2.1.3. На информационном стенде КНО и в сети Интернет размещается также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- 3) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

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

2.1.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), 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 свои 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 (десяти) минут.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

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

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) 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 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 (три) года.

III. 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. Перечень административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)

3.1.1. Осуществление государственного контроля (надзора) включает:

– составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для осуществления государственного контроля (надзора);

– проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– 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;

– 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;

– мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для осуществления государственного контроля (надзора)

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для осуществления государственного контроля (надзора) (далее – План) является истечение 3 (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 местонахождению 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 утвержденный План и 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

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 (девять) рабочих дней до наступления основания для начала административной процедуры проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в ежегодном Планае.

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

3.3.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения (приказа) КНО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения (приказа) на подпись руководителю 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 № 1 к административному регламенту.

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

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

3.3.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 (двух) 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 (пять) 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 о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 (одного) 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 юридического лица, 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 (одного) 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.

После подписания руководителем 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, имеющихся 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 подраздела 3.2 раздела III 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 (двух) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся 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 1.4.3 подраздела 1.4 раздела I 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 (одного) рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю КНО.

После подписания руководителем 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 были выявлены вышеуказанные ошибки и (или) противоречия, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III административного регламента.

3.3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) 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 (двух) 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 в произвольной форме 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 (двух) 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 подраздела 3.3 раздела III административного регламента;

– 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 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений или 2 (двух) 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 III 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 раздела III 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 № 3 к 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 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;
- предписание об устранении нарушений требований ветеринарного законодательства;

– иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта не позднее следующего рабочего дня 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 осуществления 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 (одного) 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 3 (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 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

– возбуждение дел об административных правонарушениях, их рассмотрение, установление и применение административного наказания производится в порядке и сроки, установленные законодательством;

– 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, производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания 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;
- постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение, установление и применение административного наказания в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 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

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

Административная процедура начинается не позднее чем за 7 (семь) рабочих 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 пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III 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 пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III 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 местонахождение 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;

– с 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 ограждения территории поднадзорного объекта;
- проверяет соблюдение санитарно-защитной зоны и зооветеринарные разрывы между животноводческими, птицеводческими предприятиями и другими объектами;
- проверяет соответствие территории, производственных, вспомогательных и бытовых помещений ветеринарно-санитарным требованиям;
- проверяет наличие дезбарьера, санпропускника, дезковриков, их функциональность;
- проверяет учет и идентификацию животных;
- проверяет проведение регулярных противоэпизоотических мероприятий и лабораторно-диагностических исследований;
- проверяет зоны хранения кормов и их соответствие ветеринарно-санитарным требованиям;
- проверяет наличие лабораторных исследований качества и безопасности подконтрольной продукции, в том числе кормов и кормовых добавок;
- проверяет осуществление дезинфекции спецодежды;
- проверяет наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на поступающих животных и корма;
- проверяет наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на поступающее сырье;
- проверяет наличие ветеринарной отчетности (журналов), своевременное и правильное их заполнение;
- проверяет осуществление сбора и утилизации биологических отходов, наличие договоров на утилизацию;
- проверяет наличие холодильника, а также соблюдение условий для хранения ветеринарных биопрепаратов, журнал учета температурных режимов;
- проверяет наличие терморегистрирующих устройств в холодильных установках и регистрацию записей в журнале;
- проверяет наличие просроченных ветеринарных препаратов и пути их утилизации;
- проверяет проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации помещений поднадзорного объекта;
- проверяет наличие мойки и дезинфекции оборудования и инвентаря, наличие маркировки, условия хранения;

- проверяет, как используется или утилизируется продукция, полученная от больных животных;
- проверяет процесс удаления навоза, а также его вывоз и хранение;
- проверяет соответствие работы свиноводческих площадок в режиме закрытого типа;
- проверяет поточность внутрихозяйственных дорог, исключаяющих их пересечение;
- проверяет наличие и условия хранения моющих, дезинфицирующих средств;
- проверяет наличие лабораторных исследований качества и безопасности кормов и кормовых добавок;
- проверяет наличие зон для хранения и утилизации отходов производства (пометохранилище, площадку для компостирования, цех сушки помета) и их соответствие требованиям ветеринарного законодательства;
- проверяет осуществление контроля за состоянием транспортных средств, их мойкой и дезинфекцией, и отражение в журнале соответствующих записей;
- проверяет соблюдение правил ветеринарного осмотра убойных животных и ветсанэкспертизы мяса и мясных продуктов;
- проверяет организацию и порядок проведения клеймения мяса, проведение трихинеллоскопии свиных туш;
- проверяет процесс сбора и утилизации ветеринарных конфискатов;
- проверяет наличие маркировки на каждой холодильной камере, соблюдение температурных режимов в холодильных камерах для хранения подконтрольной продукции, соблюдение товарного соседства;
- проверяет наличие просроченной (некачественной) продукции и устанавливает пути ее утилизации;
- проверяет пересечение встречных потоков поступающего сырья и готовой продукции на территорию предприятия;
- проверяет наличие пломб на емкостях для сбора молока;
- проверяет осуществление лабораторного контроля входящего сырья;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований при хранении, проведение пастеризации и переработки сырья;
- проверяет поточность технологических процессов при производстве продукции;
- проверяет документацию о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности в процессе производства;
- проверяет соблюдение условий хранения готовой продукции, наличие маркировки, сроки годности;
- проверяет условия хранения поступающего сырья;
- проверяет контроль за органолептическими показателями, влажностью и температурой хранения поступающего сырья;

– проверяет наличие и проведение лабораторных исследований вырабатываемой продукции;

– проверяет транспортные средства, доставившие груз;

– проверяет ветеринарно-санитарное состояние подкормочных площадок, кормовых полей, солонцов для диких животных;

– проверяет наличие специализированного убойного пункта для разделки туш и соответствие его ветеринарно-санитарным требованиям;

– иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

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 (двадцать) рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) руководителя КНО.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) 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 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) 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 в двух экземплярах акт проверки в сроки, указанные во втором абзаце подпункта 3.4.4.6 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

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 № 3 к 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, статьей 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;
- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписание об устранении нарушений требований ветеринарного законодательства;
- 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 не позднее следующего рабочего дня 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, индивидуального 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 (одного) 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 3 (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, доставившего 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 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

– возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение, установление и применение административного наказания производится в порядке и сроки, установленные законодательством;

– 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, производится в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания 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;

– постановление о возбуждении дела об административном правонарушении, рассмотрение, установление и применение административного наказания в порядке и сроки, установленные законодательством;

– 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

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 пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте 1 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента, 2 (двух) рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте «а» подпункта 2 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента, 1 (одного) рабочего дня со дня наступления основания, указанного в подпункте «б» подпункта 2 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента, по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в подпункте 3 подпункта 3.5.1.1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III 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 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, не менее чем за 24 (двадцать четыре) 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 подраздела 3.3 раздела III 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 подраздела 3.3 раздела III административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III 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

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, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, 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 (двух) рабочих дней после наступления случая, указанного в подпункте 1 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела III административного регламента;

– в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела III административного регламента;

– не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления случая, указанного в подпункте 3 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

Руководитель 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 подраздела 3.6 раздела III 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 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

3.6.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем 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 о проведении проверки в случаях, указанных в подпунктах 1, 3 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела III административного регламента;

– руководителем КНО о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 2 подпункта 3.6.1.1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

3.6.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III 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 подраздела 3.4 раздела III 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

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

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 подраздела 3.7 раздела III 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 по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, и направляет на подпись руководителю КНО:

– в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III административного регламента;

– в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

– в течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III административного регламента;

– в течение 24 (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 подраздела 3.7 раздела III 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 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации. В органы прокуратуры при этом направляются:

- заявление;
- копии распоряжения (приказа) руководителя КНО о проведении внеплановой выездной проверки;
- копии 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 24 (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.

3.7.4.1. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

3.7.4.2. Начало проведения проверки:

– в течение 5 (пяти) 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 подраздела 3.7 раздела III административного регламента;

– незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» подпункта 3.7.1.1 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.4.3. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (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 КНО 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 КНО 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 № 4 к 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.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами КНО (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем КНО (первым заместителем начальника, заместителем начальника управления по ветеринарным вопросам – начальником отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы) (далее – руководитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем КНО путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КНО положений административного регламента. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) (далее – заинтересованное лицо, заявитель), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КНО.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (заявлениям) пользователей информацией на решения, действия (бездействие) должностных лиц КНО.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами КНО требований административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на осуществление государственного контроля (надзора) со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок ее проведения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) на основании приказа руководителя КНО формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие КНО.

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

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

Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц КНО, ответственных за своевременное и качественное осуществление государственного контроля (надзора), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе.

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

По фактам нарушений положений административного регламента руководителем КНО назначается служебная проверка.

4.3.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом КНО возложенных на него обязанностей по осуществлению государственного контроля (надзора) руководитель КНО непосредственно после обнаружения указанных нарушений, в порядке и сроки, установленные законодательством, принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением регионального государственного ветеринарного надзора на территории Белгородской области путем получения информации, размещаемой на официальном сайте КНО в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в КНО обращения по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора).

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

5.1.1. 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 осуществления государственного контроля (надзора), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) КНО, принятых в ходе осуществления государственного контроля (надзора), его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- 1) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 2) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 4) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 5) проведение проверки без приказа руководителя КНО;
- 6) требования документов, не относящихся к предмету проверки;
- 7) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления государственного контроля (надзора);
- 8) непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

9) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок органа государственного контроля (надзора);

10) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки;

11) отказ КНО, должностного лица КНО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. 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 7 (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 7 (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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры 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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте КНО в сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Прием посетителей в КНО осуществляется по адресу и установленному графику (режиму) работы, размещенному на официальном сайте КНО в сети Интернет.

5.4.3. В письменной жалобе, а также в жалобе, подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

– наименование КНО, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;

– фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя;

– почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– изложение сути жалобы (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;

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

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

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

5.5.1. Заявители имеют право обратиться в КНО в установленном законодательством порядке за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не нарушает законных прав других лиц.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых руководителем КНО, жалоба подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока устранения таких исправлений – 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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 в соответствии с их компетенцией. 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 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пять) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

5.7.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование КНО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления государственной контроля (надзора);

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



**Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) 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. Местонахождение: _____

(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 с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– 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 № 2
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) управления
ветеринарии Белгородской
области «Осуществление
регионального государственного
ветеринарного надзора
на территории Белгородской
области»

В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 ОТ _____
 (наименование органа
 государственного контроля (надзора),
 с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
 муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
 выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

_____ ,
 (наименование, адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
 осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

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

Приложение: _____

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

(наименование должностного лица)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) 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) от «__» _____ 20__ года № _____
 в отношении _____
 (наименование юридического лица, фамилия имя отчество индивидуального предпринимателя)
 согласно акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г. выявлены
 следующие нарушения обязательных требований в области ветеринарии:

№ п/п	Выявленные нарушения	Ссылка на пункт нарушенного нормативного правового акта

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» _____

(наименование юридического лица, фамилия имя отчество индивидуального предпринимателя)

предписывается:

№ п/п	Наименование мероприятий по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения (дд. мм. гг.)

О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить _____

(фамилия имя отчество, должность должностного лица, контролирующего выполнение предписания)

по адресу: _____

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых

проводилась, в течение 15 (пятнадцать) дней с даты его получения вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

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

(должность лица, составившего предписание)

(подпись, расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен
и копию получил:

(должность лица, получившего предписание)

(подпись, расшифровка подписи)

От ознакомления и подписи отказался:

(должность лица, составившего предписание)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления государственного
контроля (надзора) 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), фамилия, имя, отчество 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 № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 13 мая _____ 20 19 г.
№ 201-ПП

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

I. Общие положения**1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое, юридическое лицо, а также лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, обратившееся за предоставлением государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях управления ветеринарии Белгородской области (далее – управление);
- на информационных стендах в помещениях учреждений, подведомственных управлению (далее – ветучреждения);
- на информационных стендах лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы, являющихся структурными подразделениями ветучреждений;
- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.belvet.ru) (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – РПГУ);
- путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- путем использования средств телефонной связи.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления, ветучреждения;
- график (режим) работы управления, ветучреждения, лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры взимаемой платы за предоставление государственной услуги и порядок ее уплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной

услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц;

– иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе электронной почты размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале и РПГУ, а также сообщаются по телефонам управления.

1.3.4. На официальном сайте управления в сети Интернет, Едином портале, РПГУ, информационных стендах в управлении, ветучреждениях также размещается текст административного регламента с приложениями.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления, ветучреждений, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

1.3.6. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону – в рабочее время.

Письменные консультации предоставляются по обращению заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.7. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется лабораториями ветеринарно-санитарной экспертизы (далее – лаборатории ВСЭ), являющимися структурными подразделениями ветучреждений, подведомственных управлению.

Государственная услуга оказывается непосредственно ветеринарными врачами ветучреждений по местонахождению лаборатории ВСЭ.

2.2.2. Ветучреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации;
- мотивированный отказ в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента обращения.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале и РПГУ.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в лабораторию ВСЭ и представить:

- документ, удостоверяющий личность (доверенность);

– ветеринарный сопроводительный документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства в области ветеринарии, на продукцию, подлежащую ветеринарно-санитарной экспертизе (номер электронного ветеринарного сопроводительного документа или двумерный матричный штриховой код, сформированный федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии, или распечатка формы для печати оформленного в электронной форме ветеринарного сопроводительного документа по форме, установленной Порядком оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях, утвержденным приказом Минсельхоза России от 27 декабря 2016 года № 589).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

– оформленный на защищенном бланке ветеринарный сопроводительный документ, удостоверенный подписью уполномоченного лица органа и учреждения, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указанный в настоящем пункте документ может быть получен лабораторий ВСЭ в рамках использования федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие оформленного ветеринарного сопроводительного документа на продукцию, подлежащую ветеринарно-санитарной экспертизе, или наличие ветеринарного сопроводительного документа, оформленного с нарушением установленных требований;

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

– несоответствие предъявляемой продукции представленному ветеринарному сопроводительному документу;

– отказ заявителя от оплаты предоставления государственной услуги.

2.9.2. Решение о приостановлении предоставления государственной

услуги или отказе в предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме путем составления акта, содержащего информацию о назначении использования пищевой продукции в дальнейшем.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. За оказание государственной услуги с заявителя взимается плата в соответствии с действующим прейскурантом на платные ветеринарные работы (услуги), оказываемые ветучреждениями, подведомственными управлению, утвержденным приказом управления и согласованным с Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Внесение платы заявителем за оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с Порядком осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359.

2.11. Ожидание в очереди

2.11.1. Время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги

2.12.1. Срок приема и регистрации документов от заявителя не должен превышать 20 (двадцать) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги и прием заявителей осуществляется непосредственно в лабораториях ВСЭ, расположенных в помещениях постоянно действующих ярмарок, рынков на территориях муниципальных районов и городских округов Белгородской области.

Помещения лаборатории ВСЭ должны соответствовать определенным требованиям:

– наличие на входе в помещение информационной таблички (вывески), содержащей следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы;

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

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

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

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

- наличие в местах, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, информационных стендов, которые располагаются на уровне свободного доступа заявителя и оборудуются в случае необходимости подсветкой для оптимального зрительного восприятия;

На информационных стендах размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

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

- информация о размере платы за предоставление государственной услуги;

- адрес официального сайта управления, ветучреждения в сети Интернет, где размещается административный регламент в электронном виде;

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

2.13.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления, ветучреждений в сети Интернет, на Едином портале, РПГУ;

– наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.4. Необходимое количество взаимодействий заявителя со специалистами лаборатории ВСЭ при предоставлении государственной услуги – не более 2 (двух) минут. Необходимое время взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- проведение анализа ветеринарных сопроводительных документов, осмотр предъявленной пищевой продукции;
- проведение в соответствии с установленным порядком ветеринарно-санитарной экспертизы пищевой продукции, предъявленной заявителем.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в ветучреждение, лабораторию ВСЭ лично или по телефону.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо управления, ветучреждения, лаборатории ВСЭ в рамках административного регламента:

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

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию – 15 (пятнадцать) минут (при личном обращении или по телефону).

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

3.3. Проведение анализа ветеринарных сопроводительных документов, осмотр предъявленной пищевой продукции

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в лабораторию ВСЭ с пакетом документов, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

При обращении заявителя анализ предъявленных ветеринарных сопроводительных документов производится в присутствии заявителя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за анализ предъявленных ветеринарных сопроводительных документов, обязано:

- первоначально установить личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- провести проверку правильности оформления ветеринарных сопроводительных документов;
- провести внешний осмотр предъявленной продукции на соответствие ветеринарным сопроводительным документам;
- сделать соответствующую отметку в журнале, проставить учетный номер и дату обращения.

Критерием принятия решения является соответствие предъявленного пакета документов требованиям законодательства в области ветеринарии и пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является принятие решения о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы.

3.4. Проведение в соответствии с установленным порядком ветеринарно-санитарной экспертизы пищевой продукции, предъявленной заявителем

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является соответствие предъявленного пакета документов требованиям законодательства в области ветеринарии и пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, а также соответствие предъявленной заявителем пищевой продукции ветеринарным сопроводительным документам.

3.4.2. При обращении заявителя проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и выдача/отказ в выдаче заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации или об отказе осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов.

3.4.3. Правила проведения ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животного и растительного происхождения непромышленного производства закреплены в нормативных актах и размещены на официальном сайте управления в сети Интернет (www.belvet.ru), на Едином портале и РПГУ.

3.4.4. Результатом и способом фиксации административной процедуры является:

- выдача заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации при соответствии такой продукции ветеринарно-санитарным нормам и правилам;

- мотивированный отказ в выдаче заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации при несоответствии продукции ветеринарно-санитарным нормам

и правилам, который оформляется в письменной форме путем составления соответствующего акта о назначении использования пищевой продукции.

IV. Форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ветучреждения положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ветучреждения положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником ветучреждения.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц ветучреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. В случаях выявления нарушений сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление, незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица ветучреждения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы ветучреждения или отдельные поручения начальника ветучреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на предоставление государственной услуги со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок проведения такой проверки не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа руководителя управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения уполномоченных специалистов. Справка (акт) подписывается всеми членами комиссии в день окончания проверки.

4.2.4. Начальник управления ежегодно, в рамках контроля деятельности ветучреждений, проводит плановые проверки согласно утвержденному приказом управления плану-графику на текущий год.

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

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц ветучреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

– за соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации;
- за проведение в соответствии с установленным порядком ветеринарно-санитарной экспертизы пищевой продукции, предъявленной заявителем;
- за мотивированный отказ в выдаче заключения о порядке использования продукции животного и растительного происхождения для последующей реализации при несоответствии продукции ветеринарно-санитарным нормам и правилам, который оформляется в письменной форме путем составления акта о назначении использования пищевой продукции.

По фактам нарушений должностными лицами ветучреждения положений административного регламента начальником ветучреждения назначается служебная проверка.

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

4.3.4. В случае поступления жалоб на должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, по результатам проверки готовится письменный ответ уполномоченным начальником управления сотрудником, не участвующим в процессе предоставлении государственной услуги и действия (бездействие) которого не обжалуются.

4.3.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом ветучреждения возложенных на него обязанностей по предоставлению государственной услуги начальник ветучреждения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица ветучреждений, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ветучреждением, его должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы (заявления)

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц ветучреждения жалоба (заявление) подается на имя начальника ветучреждения.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) начальника ветучреждения жалоба (заявление) подается на имя начальника управления.

5.3.3. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых начальником управления, жалоба (заявление) подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

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

5.4.2. Жалоба (заявление) подается в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официального сайта ветучреждения, управления или департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области в сети Интернет, Единого портала, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

– если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в управление и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

– если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (заявления)

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление, ветучреждение, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

– в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

– не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации в книге входящей корреспонденции управления, ветучреждения;

– в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа ветучреждения, должностного лица ветучреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

– в иные сроки в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации жалобы.

5.5.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления, ветучреждения, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо ветучреждения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы (заявления)

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, ветучреждение принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ветучреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (заявления)

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 раздела V административного регламента,

заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе (заявлению)

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе (заявлению) вышестоящим должностным лицам, начальнику управления, заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области, Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

5.9. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (заявления)

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом для информирования по вопросам предоставления

государственной услуги.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления) можно получить следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях ветучреждения, управления;
- в сети Интернет на официальном сайте ветучреждения, управления, а также через Единый портал, РПГУ;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении к специалисту ветучреждения, управления, предварительно договорившись о встрече по телефону.

5.10.3. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ветучреждения, управления, а также на Едином портале, РПГУ.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 13 мая 2019 г.
№ 201-пп

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

I. Общие положения**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется специалистам в области ветеринарии, не являющимся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории области и обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – специалисты в области ветеринарии, заявители соответственно).

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

1.2.2. От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых должны быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается управлением ветеринарии Белгородской области (далее – управление):

- на информационных стендах в помещениях управления;
- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.belvet.ru) (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – РПГУ);
- путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- путем использования средств телефонной связи.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления;
- график (режим) работы управления;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги и порядок ее уплаты;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц;

– иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе электронной почты размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале и РПГУ, а также сообщаются по телефонам управления.

1.3.4. На официальном сайте управления в сети Интернет, Едином портале, РПГУ, информационных стендах в управлении также размещается текст административного регламента с приложениями.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

1.3.6. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону – в рабочее время.

Письменные консультации предоставляются по обращению заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.7. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте.

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

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Органы исполнительной власти, непосредственно предоставляющие государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.2.2. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

– выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и внесение данных о нем в реестр специалистов в области ветеринарии;

– мотивированный отказ в выдаче регистрационного свидетельства при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, в журнале регистрации входящих документов управления.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется

в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления (www.belvet.ru) в сети Интернет, на Едином портале и РПГУ.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- копии документов об образовании и квалификации;
- фотография размером 3 x 4 см;
- копия паспорта (страницы 2, 3, «страница со штампом регистрации»);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа представителем заявителя.

2.6.2. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, должны быть:

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись заявителя с расшифровкой, печать при наличии. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

– копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя высшего профессионального или среднего специального ветеринарного образования;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- отказ заявителя от предоставления государственной услуги;
- представление заявителем сведений или информации, не соответствующих действительности;
- акт о несоответствии места осуществления ветеринарной деятельности установленным требованиям для осуществления планируемых к оказанию ветеринарных услуг, указанных заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.11. Ожидание в очереди

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги

2.12.1. Регистрация поступивших в управление документов для предоставления государственной услуги осуществляется в журнале входящей корреспонденции управления должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

На информационных стендах размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о размере платы за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта управления в сети Интернет (www.belvet.ru), где размещается административный регламент в электронном виде;
- местонахождение, контактные телефоны и наименование вышестоящей организации для обращения заявителей.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в сети Интернет, на Едином портале, РПГУ;

– наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

– возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

– точным соблюдением требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной

услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.14.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги – не более двух. Необходимое время взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги через территориальные подразделения управления, а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация поступившего заявления и документов заявителя;

- рассмотрение заявления и пакета документов заявителя начальником (первым заместителем начальника, заместителем начальника управления по ветеринарным вопросам – начальником отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы) управления (далее – начальник управления);

- проверка соответствия места осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства должностными лицами управления;

- принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, а также о приостановлении (об аннулировании) действия свидетельства о регистрации.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

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

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо управления в рамках административного регламента:

– информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги и получения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе через сеть Интернет;

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

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

– разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним,

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

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

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, лично от заявителя или его представителя при наличии доверенности.

При обращении заявителя регистрация заявления производится в его присутствии в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения. Регистрация поступившего заявления и документов проводится по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение регистрации, обязано:

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

– проверить соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, удостовериться, что документы нотариально заверены, либо сличить представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

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

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

3.3.3. При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо управления в день их приема и регистрации формирует дело заявителя и передает его начальнику управления. При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, должностное лицо составляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением права повторного обращения.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя, формирование дела заявителя и направление вышеуказанных документов на рассмотрение начальнику управления.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов заявителя начальником управления

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и дела заявителя на рассмотрение начальнику управления.

3.4.2. Начальник управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, формирования дела заявителя поручает их для исполнения должностному лицу зонального отдела государственного ветеринарного надзора Белгородской области, на территории которого расположено место осуществления деятельности заявителя (далее – зональный ОГВН).

В день поступления поручения от начальника управления сотрудник, отвечающий за делопроизводство, направляет полученное заявление и документы непосредственно должностному лицу зонального ОГВН.

3.4.3. Критерием принятия решения является регистрация заявления и документов заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является выполнение действий по рассмотрению заявления и документов начальником управления, а также направление заявления и документов должностному лицу зонального ОГВН.

3.5. Проверка соответствия места осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства должностными лицами управления

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление от начальника управления завизированных заявления и документов заявителя в соответствующий зональный ОГВН.

3.5.2. Уполномоченным должностным лицом зонального ОГВН в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления завизированных заявления и документов заявителя:

– проводится ветеринарно-санитарное обследование помещения (помещений) заявителя на соответствие требованиям законодательства в области ветеринарии и составляется акт ветеринарно-санитарного обследования по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

– после проведения ветеринарно-санитарного обследования должностное лицо зонального ОГВН в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его проведения, проводит ознакомление заявителя с актом обследования помещения (помещений);

– в течение 1 (одного) рабочего дня с даты ознакомления заявителя с актом обследования помещения (помещений) дело заявителя с приложенным актом обследования помещения (помещений) передается должностному лицу в управление.

Критерием принятия решения является проверка соответствия места осуществления фактической деятельности заявителя требованиям ветеринарного законодательства.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является составление акта обследования помещения (помещений) заявителя на соответствие требованиям законодательства в области ветеринарии и передача его вместе с заявлением и делом заявителя должностному лицу в управление.

3.6. Принятие решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающимся предпринимательской деятельностью, а также о приостановлении (об аннулировании) действия свидетельства о регистрации

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление дела заявителя с приложенным актом обследования помещения (помещений) заявителя уполномоченному должностному лицу в управление.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения акта обследования помещения (помещений) заявителя знакомится с переданным актом обследования помещения (помещений) заявителя и не позднее 1 (одного) рабочего дня принимает решение:

– о выдаче регистрационного удостоверения по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

– о вынесении мотивированного отказа в выдаче регистрационного удостоверения.

3.6.3. При выдаче регистрационного удостоверения должностное лицо управления не позднее следующего дня со дня принятия решения о выдаче регистрационного удостоверения вносит следующие сведения о специалисте в области ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью, в реестр специалистов в области ветеринарии:

– фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, место работы, должность;

– основной государственный регистрационный номер записи государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– регистрационный номер специалиста в области ветеринарии;

– дата внесения в реестр.

Должностное лицо управления оформляет бланк свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, подписывается руководителем управления и заверяется печатью управления не позднее следующего рабочего дня за днем внесения сведений о специалисте в области ветеринарии в реестр специалистов в области ветеринарии.

Должностное лицо управления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания руководителем управления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, делает запись в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги в графе «Выдача регистрационного свидетельства», а заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в данном журнале.

3.6.4. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, выдается сроком на 3 (три) года. По истечении срока действия свидетельства заявитель вправе обратиться за новым свидетельством, при этом регистрация производится на общих основаниях, установленных подразделами 3.3 – 3.6 раздела III административного регламента.

В случае прекращения деятельности заявитель обязан письменно уведомить об этом управление в течение 10 (десяти) календарных дней с даты внесения об этом записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о чем в журнал регистрации специалистов вносится соответствующая запись.

В случае утраты свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, изменения фамилии, имени, отчества заявителя, адреса или иных данных, содержащихся в документах, заявитель в течение 10 (десяти) календарных дней со дня наступления таких событий сообщает в управление об указанных изменениях. В этом случае выдается новое свидетельство о регистрации в порядке, установленном для получения государственной услуги подразделами 3.3 – 3.6 раздела III административного регламента.

3.6.5. Критерием принятия решения является анализ поступившего в управление акта и документов уполномоченным специалистом управления на основании проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах заявителя.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является оформление свидетельства о регистрации и выдача самого свидетельства о регистрации, уведомления о получении результата государственной услуги либо уведомления об отказе в регистрации.

Максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о регистрации или об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации представленных документов уполномоченным лицом.

3.6.6. Отказ в регистрации (перерегистрации) производится в случае допущения неоднократного нарушения специалистом в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, при осуществлении своей деятельности законодательства в области ветеринарии или неустранение нарушений в установленный срок.

Факты нарушения устанавливаются управлением при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

IV. Форма контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. В случаях выявления нарушений сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление, незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Основаниями для проведения плановых проверок являются годовой план работы управления или отдельные поручения начальника управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления жалоб на предоставление государственной услуги со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок проведения такой проверки не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа руководителя управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке (акту) прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения

уполномоченных специалистов. Справка (акт) составляется в свободной форме и подписывается всеми членами комиссии в день окончания проверки.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц управления за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

- за соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента;

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;

- за соблюдение порядка, в том числе сроков выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области;

- за достоверность сведений, внесенных в реестр специалистов в области ветеринарии;

- за составление в установленном порядке акта обследования помещения (помещений) заявителя на соответствие требованиям законодательства в области ветеринарии.

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

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

4.3.4. В случае поступления жалоб на должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, по результатам проверки готовится письменный ответ уполномоченным начальником управления сотрудником, не участвующим в процессе предоставлении государственной услуги, и действия (бездействия) которого не обжалуются.

4.3.5. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления возложенных на него обязанностей по

предоставлению государственной услуги руководитель управления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- исключение конфликта интересов;
- тщательность.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица управления, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществляемых) управлением, должностными лицами, государственными гражданскими служащими управления в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы (заявления)

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления жалоба (заявление) подается на имя начальника управления.

5.3.2. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых начальником управления, жалоба (заявление) подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

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

5.4.2. Жалоба (заявление) подается в письменной форме или в форме электронного документа с использованием официального сайта управления и департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области в сети Интернет, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

– если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в управление и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

– если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (заявления)

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации и рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации в книге входящей корреспонденции управления;

– в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

– в иные сроки в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации жалобы в книге входящей корреспонденции управления.

5.5.2. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо управления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы (заявления)

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (заявления)

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе (заявлению)

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе (заявлению) вышестоящим должностным лицам, заместителю Губернатора Белгородской области – начальнику департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области, Губернатору Белгородской области, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

5.9. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (заявления)

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления)

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном административным регламентом.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (заявления) можно получить следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях управления;
- в сети Интернет на официальном сайте управления, а также через Единый портал, РПГУ;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении к специалисту управления, предварительно договорившись о встрече по телефону.

5.10.3. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте управления, а также на Едином портале, РПГУ.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»

Начальнику
управления ветеринарии
Белгородской области
И.О. Фамилия

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

тел./факс: _____

паспорт: _____ № _____

кем выдан: _____

дата выдачи: _____

адрес постоянной регистрации: _____

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области
по оказанию следующих видов ветеринарных услуг:

_____ (вид ветеринарных услуг)

Стаж работы по специальности _____
(лет, месяцев)

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта (страницы 2, 3, «страница со штампом регистрации»);
- 2) копии документов об образовании и квалификации;
- 3) фотографию размером 3 х 4 см;
- 4) доверенность;
- 5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (по желанию);

6) копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (по желанию);

7) копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (по желанию).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки предоставленных мною сведений и документов не возражаю.

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Документы приняты

_____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный № _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____

Заявление и документы гр. _____

принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
_____й зональный отдел государственного ветеринарного надзора Белгородской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

(дата составления акта)

АКТ
ветеринарно-санитарного обследования

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

проведено обследование _____ — специалиста в
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на
территории Белгородской области, в присутствии _____.
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Местонахождение (юридический (фактический) адрес):

(место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем
и (или) используемых ими производственных объектов)

Основания для проведения обследования:

- заявление _____ от « » _____ 201 _____,
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
- приказ управления ветеринарии Белгородской области от « » _____ 201 г. № _____.
- ОГРН/ИНН (свидетельство о государственной регистрации в налоговом органе;
свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе).

В ходе проведения обследования установлено:

(указывается соответствие/несоответствие обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

Заключение

(подпись проверяющего)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, проводившего обследование)

(подпись индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги управления ветеринарии
Белгородской области «Регистрация
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории
Белгородской области»

Образец бланка
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории
Белгородской области

Лицевая сторона свидетельства

<p align="center">Государственный герб Белгородской области</p> <p align="center">Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Белгородской области</p> <p align="center">Свидетельство действительно на территории Белгородской области в течение трех лет</p> <p align="center">Серия А № _____ Дата выдачи _____ 20__ г.</p>

Оборотная сторона свидетельства

<p align="center">Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в управлении ветеринарии Белгородской области</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ФОТО</p> </div>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Начальник управления ветеринарии Белгородской области _____</p>