

# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 30.11.2017 Санкт-Петербург № 8

### **Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области**

В соответствии со статьёй 8 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии», пунктами 2.8 и 3.4 Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284, пунктом 3 Порядка осуществления уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 29 января 2014 года №10, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 24 мая 2013 года №11 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области».

3. Начальнику отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области довести настоящий приказ до должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии  
Ленинградской области –  
главный государственный ветеринарный  
инспектор Ленинградской области

И.Г. Идиатулин

УТВЕРЖДЕН  
приказом                   Управления  
ветеринарии  
Ленинградской области  
от 30.11.2017 № 8

**Административный регламент  
исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного ветеринарного надзора  
на территории Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими деятельность, подконтрольную Государственной ветеринарной службе Российской Федерации, при исполнении указанной государственной функции.

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области (далее - государственная функция) исполняется Управлением ветеринарии Ленинградской области (далее - Управление).

Управление является частью системы Государственной ветеринарной службы Российской Федерации и органом регионального государственного ветеринарного надзора.

Структурными подразделениями и должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, являются:

- начальник Управления ветеринарии Ленинградской области - главный государственный ветеринарный инспектор Ленинградской области;
- заместитель начальника Управления ветеринарии Ленинградской области - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Ленинградской области;
- отдел государственного ветеринарного надзора;
- отдел организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года №476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановлением Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года №208»;

- постановлением Правительства Ленинградской области от 29 января 2014 года №10 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- 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».

1.4. Предметом регионального государственного ветеринарного надзора являются соблюдение органами государственной власти, органами

местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области ветеринарии, технического регулирования в сфере обращения продукции животного происхождения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор на территории Ленинградской области, в соответствии с обязанностями, прописанными в должностных регламентах указанных работников (далее - Уполномоченные должностные лица Управления), имеют право:

- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации о ветеринарии, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий;

- предъявлять организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

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

- в установленном порядке рассматривать дела о нарушениях законодательства Российской Федерации о ветеринарии и налагать административные взыскания;

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

1.5.2. Уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор на территории Ленинградской области, в рамках имеющихся полномочий обязаны:

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

требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Управления о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- 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 и имущества, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и Административным регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- по запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя предоставлять им информацию о присвоенных деятельности и (или) используемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем производственным объектам категории риска, а также сведения, использованные при отнесении объектов государственного ветеринарного надзора к определенным категориям риска, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

- соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона №294-ФЗ, и выполнять иные обязанности, предусмотренные статьями 16-17 Федерального закона №294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору на территории Ленинградской области, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации о ветеринарии (для индивидуальных предпринимателей);

- обеспечить беспрепятственный доступ к поднадзорным объектам проверки во время проведения проверки;

предоставлять по мотивированному запросу Управления, его должностным лицам, осуществляющим региональный государственный ветеринарный надзор на территории Ленинградской области при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации о ветеринарии устранить в установленный предписанием срок выявленные нарушения.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является профилактика заразных и массовых незаразных болезней животных и обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарном отношении путем предупреждения, обнаружения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Адрес Управления и его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию: улица Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311.

График работы Управления и его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.18,

пятница с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.18.

Телефон: (812) 579-60-82, тел./факс: (812) 271-37-53.

Адрес официального сайта Управления: <http://www.veterinary.lenobl.ru>.

Адрес электронной почты: [veter47@lenreg.ru](mailto:veter47@lenreg.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Информация по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.3. Заинтересованные лица могут записаться на приём для получения информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ - в Управление;

2) по телефону - в Управлении;

3) посредством сайта Управления - в Управление.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Управления.

Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу порядок приёма заявителей, адрес Управления (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению, а также подробно и в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.



2.1.5. В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому компетентному специалисту либо заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сообщает о возможности обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой или в форме электронного документа в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Государственная функция осуществляется в течение года в сроки, указанные в пунктах 3.2.1 - 3.2.6, 3.3.1 - 3.7.4 Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Основаниями для прекращения исполнения государственной функции являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого должна проводиться проверка;

- прекращение деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которого должна проводиться проверка;

- прекращение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, в отношении которых должна проводиться проверка, деятельности по ведению животноводства, содержанию животных, заготовке, производству, переработке, хранению, перевозке, реализации продуктов животноводства;

- исключение органом прокуратуры плановой проверки из ежегодного плана проведения проверок;

- по основаниям указанным в части 3.4 статьи 10 и части 5 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ;

- отказ органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае, когда данное согласование необходимо.

2.3.2. Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

### 3. Административные процедуры

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

1) Планирование надзорных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода:

- принятие решения об отнесении объекта регионального государственного ветеринарного надзора к определенной категории риска.

- ведение перечней объектов регионального государственного ветеринарного надзора отнесенных к определенной категории риска.

- утверждение ежегодного плана проведения проверок не позднее чем до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2) Назначение проверки поднадзорного объекта:

- принятие распоряжения Управления о назначении проверки по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту, не позднее пяти рабочих дней до даты проведения проверки.

3) Подготовка к проведению проверки поднадзорного объекта:

- подготовка к выполнению данной административной процедуры осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (в том числе подготовка материалов, направление запросов, информирование членов комиссии, экспертов о целях, основных задачах и сроке проведения проверки - в соответствующих случаях) со дня принятия правового акта Управления о назначении проверки соответственно и до даты проведения проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

- о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой выездной проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением:

- внеплановой проверки, проводимой на основании информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- внеплановой проверки, проводимой на основании информации о возникновении 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;

- внеплановой проверки, проводимой в отношении физического лица.

4) Проведение проверки поднадзорных объектов:

- максимальный срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки и до даты составления акта проверки;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

- в отношении физических лиц срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки в отношении физических лиц может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5) Оформление результатов проверки поднадзорного объекта:

- оформление акта проверки осуществляется непосредственно после завершения проверки поднадзорного объекта по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

б) Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии:

- выдача предписания об устранении нарушений в области ветеринарии по форме, согласно Приложению 5 к Административному регламенту - не позднее трех рабочих дней со дня выявления нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении по форме, согласно Приложению 6 к Административному регламенту - немедленно после выявления совершенного административного правонарушения (в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении может быть составлен в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения);

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении по форме, согласно Приложению 7 к Административному регламенту, по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения должностным лицом, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела, но не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения (при продолжающемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения).

### 3.2. Планирование надзорных мероприятий.

3.2.1. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность, проводятся Управлением по ежегодным планам проведения плановых проверок, формируемым в порядке, определенном с учётом части 6.3 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.2.2. В соответствии с частью 9.3 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ, периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяется в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определённой категории риска.

3.2.3. Отнесение объектов регионального государственного ветеринарного надзора к определённой категории риска, изменение категории риска осуществляется правовым актом Управления с учётом перечня документов, которые представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей и задач проведения проверки, указанных в Приложении 11 к Административному регламенту, принятом на основании соответствия тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований и вероятности несоблюдения обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, критериям отнесения объектов регионального государственного ветеринарного надзора к категориям риска.

При отсутствии правового акта Управления об отнесении объекта регионального государственного ветеринарного надзора к определённой категории риска, объекта регионального государственного ветеринарного надзора считается отнесенным к категории низкого риска.

3.2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана) формируется Управлением до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование плана, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- 1) подготавливает необходимую информацию об объектах регионального государственного ветеринарного надзора и предоставляет её в Управление для последующего принятия Управлением распоряжения об отнесении объекта регионального государственного ветеринарного надзора к определённой категории риска;

- 2) на основании распоряжения Управления об отнесении объектов регионального государственного ветеринарного надзора к определённой категории риска по форме, согласно Приложению 10 к Административному регламенту, формирует и ведёт перечни объектов регионального государственного ветеринарного надзора отнесённых к определённой категории риска;

3) разрабатывает проект плана в сроки, установленные пунктом 3.2.4 Административного регламента;

4) согласовывает проект плана со своим непосредственным руководителем и начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления);

5) направляет проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

6) вносит информацию о запланированных проверках Управления в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.2.6. В случае поступления в Управление предложений органа прокуратуры по согласованию единой даты начала сроков проведения плановых проверок с иными органами контроля:

1) вносит в проект Плана изменения в соответствии с предложениями органа прокуратуры и представляет последний на утверждение начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления);

2) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

### 3.3. Назначение проверки поднадзорного объекта.

3.3.1. Управлением могут проводиться плановые и внеплановые, а также выездные и документарные проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность.

Внеплановой является проверка, не включенная в установленном порядке в ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут быть проведены:

- по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (выездные проверки);
- по месту нахождения Управления (документарные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо оценить соответствие деятельности последних

обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

1) наступление срока проверки, включенной в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий календарный год;

2) наличие одного или нескольких из следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии;

- наличие распоряжения руководителя Управления, изданного 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;

- мотивированное представление должностного лица Управления ветеринарии Ленинградской области о проведении внеплановой проверки по форме, согласно Приложению 12 к Административному регламенту, по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

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

- о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.2.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченное должностное Управление подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.5. По решению начальника Управления, заместителя начальника Управления предварительная проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3. Решение о назначении Управлением проверки оформляется распоряжением Управления по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

3.3.4. В распоряжении Управления о назначении проверки указываются:

- наименование Управления;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за документальное оформление решения о проведении проверки, под которым в Административном регламенте понимается подготовка проекта распоряжения Управления о проведении проверки (далее - проект):

- 1) подготавливает проект и согласовывает его со своим непосредственным руководителем;
- 2) предоставляет проект на подпись начальнику Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления) - не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.3.6. Начальник Управления (в его отсутствие заместитель начальника Управления) не позднее двух рабочих дней после предоставления проекта на подпись подписывает его и передает указанный документ должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию таких документов, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии документа должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, не позднее дня регистрации такого документа.

В случае если начальник Управления (заместитель начальника Управления) не согласен с проектом, он возвращает проект выполнившему его должностному лицу на доработку с указанием конкретных причин.

Уполномоченное должностное лицо Управления после получения копии распоряжения Управления о проведении проверки вносит информацию о планируемой проверке в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра



проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо Управления, которому возвращён на доработку проект в соответствии с абзацем 2 пункта 3.3.6 Административного регламента, устраняет причины возврата и осуществляет согласование доработанного проекта и его предоставление на подпись начальнику Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления) в порядке, установленном пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.8. При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ Уполномоченное должностное лицо Управления, в день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект заявления о согласовании Управлением ветеринарии Ленинградской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, согласно Приложению 3 к Административному регламенту и согласовывает проект заявления со своим непосредственным руководителем;

2) представляет проект заявления на подпись начальнику Управления (в его отсутствие заместителя начальника Управления);

3) представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в орган прокуратуры либо направляет такое заявление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с приложением копии распоряжения Управления, о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.3.9. Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает получение решения органа прокуратуры по вопросу проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя). В случае если Управлением получено решение прокурора или его заместителей об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), начальник Управления в день получения такого решения принимает решение об отмене проверки и при необходимости о направлении жалобы вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.10. Управление принимает распоряжение об отмене распоряжения Управления о проведении плановой/внеплановой проверки в следующих случаях:

1) Во избежание нарушения части 5 статьи 3 Федерального закона №294-ФЗ при проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии ранее проведенных проверок исполнения одних и тех же ветеринарных требований другими органами ветеринарного государственного контроля (надзора), распоряжение Управления о проведении плановой проверки подлежит отмене.

Управление принимает распоряжение об отмене распоряжения Управления о проведении плановой проверки на основании поступивших в Управление материалов, свидетельствующих о наличии ранее проведенных проверок исполнения одних и тех же ветеринарных требований другими органами ветеринарного государственного контроля (надзора).

2) Управление принимает распоряжение об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки по решению начальника Управления (в его отсутствие по решению заместителя начальника Управления) по основаниям указанным в части 3.4 статьи 10 и части 5 статьи 26.1 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3.11. Сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось, вносятся должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.4. Подготовка к проведению проверки поднадзорного объекта.

3.4.1. Основанием для проведения проверки поднадзорного объекта уполномоченными должностными лицами Управления является распоряжение Управления о назначении проверки по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня после получения копии распоряжения Управления о проведении проверки:

- в случае проведения документарной проверки определяет документы в соответствии со статьёй 11 №294-ФЗ для её проведения, и решает вопрос о подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки;

- в случае проведения проверки комиссией или привлечения к проведению проверки экспертов информирует членов комиссии, экспертов, представителей экспертных организаций о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

3.4.3. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя:

- о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения

Управления о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством телефонной, телеграфной, факсимильной связи и т.д.);

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, телеграфной, факсимильной связи и т.д.).

В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление такого юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

Вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель проверочной комиссии либо по его поручению - член комиссии), обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в сроки, обеспечивающие возможность участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

3.4.5. Подготовка, согласование и направление соответствующих запросов и уведомлений осуществляется должностным лицом по поручению начальника Управления.

3.5. Проведение проверки поднадзорных объектов.

3.5.1. Проведение выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.1.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, проводящее проверку, в момент начала проверки предъявляет служебное удостоверение, вручает законному представителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись заверенную копию документа о проведении проверки, знакомит с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения, знакомит с Административным регламентом.

3.5.1.2. Проверяющий в момент начала проверки совместно с законным представителем юридического лица или его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы поднадзорного объекта).

3.5.1.3. Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет проверку в срок, установленный в распоряжении Управления о проведении проверки, в ходе которой вправе:

- при предъявлении служебного удостоверения в период проверки находиться на территории в используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;

- запрашивать и получать необходимые документы (информацию) за проверяемый период, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- запрашивать и получать копии необходимых документов на бумажном и электронных носителях и после их надлежащего оформления приобщать к материалам дела;

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (далее - организационно-технические средства), вносить в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

- осуществлять фиксацию вещественных доказательств, документов работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи;

- проводить в помещениях Управления в период проверки рабочие встречи и совещания с владельцами поднадзорных объектов или их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.5.1.4. В момент начала проверки проверяющий вносит запись о проводимой проверке в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя), содержащую сведения о наименовании Управления, дате начала проведения проверки, периоде проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, а также сведения о фамилии, имени, отчестве и должности Уполномоченного должностного лица Управления.

В день окончания проверки Уполномоченное должностное лицо Управления вносит в журнал учёта проверок запись о дате окончания проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях.

Каждая запись в журнале учёта проверок скрепляется подписью Уполномоченное должностное лицо Управления.

### 3.5.2. Проведение выездной проверки в отношении физических лиц.

3.5.2.1. Уполномоченное должностное лицо Управления в момент начала проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит физическое лицо, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о проведении проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с Административным регламентом.

3.5.2.2. Уполномоченное должностное лицо Управления в момент начала проверки совместно с физическим лицом, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки.

3.5.2.3. Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет проверку в срок, установленный в распоряжении Управления о проведении проверки, в ходе которой вправе:

- с разрешения физического лица - владельца поднадзорного объекта находиться на территории, в используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;

- запрашивать и получать необходимые документы (информацию) за проверяемый период, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- запрашивать и получать копии необходимых документов как на бумажном, так и на электронных носителях и после их надлежащего оформления приобщать к материалам дела;

- пользоваться необходимыми для проведения проверки организационно-технические средства, вносить с разрешения физического лица - владельца поднадзорного объекта в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

- в установленном порядке осуществлять фиксацию вещественных доказательств, документов работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи;

- проводить в помещениях Управления в период проверки рабочие встречи и совещания с владельцами поднадзорных объектов или их

уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица.

### 3.5.3. Проведение документарной проверки.

3.5.3.1. В процессе проведения документарной проверки Уполномоченное должностное лицо Управления в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица государственного контроля (надзора).

3.5.3.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо Управления:

1) готовит проект мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов и пояснений, необходимых для проведения проверки, либо проект запроса о предоставлении необходимой информации в адрес других органов государственной власти и иных организаций;

2) согласовывает проект запроса со своим непосредственным руководителем и представляет последний на подпись начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления);

3) обеспечивает направление запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3.3. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяющим будут установлены признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вносит мотивированное предложение начальнику Управления об изменении вида проверки поднадзорного объекта.

3.5.3.4. В случае принятия начальником Управления (в его отсутствие заместителем начальника Управления) об изменении вида проверки проверяющий:

1) с учётом требований пункта 3.3.4 Административного регламента готовит проект правового акта Управления о внесении соответствующих изменений в правовой акт Управления о назначении проверки (далее - проект),

2) согласовывает проект со своим непосредственным руководителем и представляет последний на подпись начальнику Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления) подписывает и передает указанный проект должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию таких документов, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии документа должностному лицу, уполномоченному

на проведение проверки, с учетом особенностей, установленных пунктами 3.3.6 и 3.3.7 Административного регламента.

3.5.3.5. В случае изменения вида проверки в порядке, установленном пунктом 3.5.3.4 настоящего Административного регламента, проведение проверки осуществляется должностными лицами, уполномоченными на её проведение, в соответствии с пунктами 3.5.1.1 - 3.5.1.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки поднадзорного объекта.

3.6.1. Уполномоченное должностное лицо Управления непосредственно после завершения проверки поднадзорного объекта, исходя из ее результатов, составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер документа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность проверяющего или фамилии, имена, отчества и должности членов проверочной комиссии;
- наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Управления прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения сотрудников поднадзорных объектов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо Управления подписывает каждый экземпляр акта проверки непосредственно после его составления.

3.6.5. Уполномоченное должностное лицо Управления непосредственно после составления акта проверки вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (когда в соответствии с законодательством проведение проверки возможно в отсутствие указанных лиц), Уполномоченное должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня с момента составления акта проверки направляет экземпляр акта проверки с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в соответствующем номенклатурном деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным



предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, проверяющий направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. В случае если в ходе проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - членами саморегулируемой организации, проверяющий сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.8. По окончании проверки проверяющий осуществляет формирование всех материалов проверки в отдельное дело с соблюдением требований делопроизводства.

3.6.9. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпункте «д» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии.

3.7.1. По результатам проведенной проверки поднадзорного объекта должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны принять следующие меры:

1) выдать предписание об устранении нарушений в области ветеринарии по форме, согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случаях, установленных частью 2 статьи 17 Федерального закона №294-ФЗ, принять меры по недопущению или прекращению причинения вреда вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), отзыву продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

4) при наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, установленных статьей 28.1 КоАП РФ, и отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, установленных статьей 24.5 КоАП РФ, возбудить дело об административном правонарушении и обеспечить его рассмотрение в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

#### 3.7.2. Выдача предписания.

3.7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации о ветеринарии проверяющий после окончания проверки или не позднее трёх дней с момента выявления нарушений выдает предписание об устранении нарушений в области ветеринарии (далее – предписание) по форме, согласно Приложению 5 к Административному регламенту, и вручает его под роспись лицу, в отношении которого оно вынесено, или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.2.2. В предписании указываются:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование органа, выдавшего предписание;
- сведения о лице, которому выдается предписание: наименование и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения;
- срок устранения нарушения;
- сведения о подписи, расшифровке подписи и должности лица, вынесшего предписание;
- подпись лица, которому выдано предписание, или отметка об отказе в получении предписания.

3.7.2.3. Уполномоченное должностное лицо Управления в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415, вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о фактах невыполнения предписаний Управления об устранении выявленных нарушений (с указанием реквизитов выданных предписаний).

По истечении сроков устранения нарушений, указанных в предписании, проводится внеплановая проверка.

3.7.2.4. В случае поступления в Управление ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание, о продлении срока исполнения предписания (об изменении полностью или частично требований выданного предписания) с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер должностное лицо, ответственное за выдачу предписания, в течение двух рабочих дней с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов рассматривает их и вносит начальнику Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления (предложение о принятии одного из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания;
- об изменении полностью или частично требований выданного предписания и назначении нового срока исполнения предписания;
- об отказе в удовлетворении ходатайства и проведении внеплановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо Управления извещает лицо, в отношении которого вынесено предписание, о результатах рассмотрения его ходатайства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по ходатайству заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает такое извещение под роспись.

3.7.3. Производство по делам об административных правонарушениях

3.7.3.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Управлением в порядке, установленном разделом IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

### 3.7.3.2. Возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.7.3.2.1. В пункте 1.2 Административного регламента указаны должностные лица, в том числе в структурных подразделениях, обладающие полномочиями возбуждать дела об административных правонарушениях.

Указанные должностные лица уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 8 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ по форме, согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

3.7.3.2.2. При непосредственном обнаружении должностными лицами Управления, обладающими полномочиями возбуждать дела об административных правонарушениях, фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения, либо поступлению к ним данных, свидетельствующих о наличии такого события, указанные должностные лица составляют протокол об административном правонарушении.

3.7.3.2.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.7.3.2.4. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

3.7.3.2.5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его законным представителем) или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись. В течение трёх рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении копия протокола вручается под расписку или направляется лицу, в отношении которого данное дело возбуждено.

3.7.3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, представляет материалы административного дела для рассмотрения начальнику Управления (в его заместителю), если в его компетенцию входит рассмотрение данного административного дела.

3.7.3.2.7. Если рассмотрение административного дела не входит в компетенцию начальника Управления (заместителя начальника Управления), протокол об административном правонарушении и другие материалы дела направляются с сопроводительным письмом судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.7.3.3. Рассмотрение дел об административном правонарушении.

3.7.3.3.1. Должностными лицами Управления, уполномоченными на рассмотрение дел об административных правонарушениях, являются начальник Управления и заместитель начальника Управления.

Указанные должностные лица уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.7.3.3.2. Административное дело рассматривается в пятнадцатидневный срок с момента получения должностными лицами Управления, уполномоченными на рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколов об административных правонарушениях, постановлений органов прокуратуры о возбуждении дел об административных правонарушениях и других материалов дел. Срок рассмотрения может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, в случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, но не более чем на месяц. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.7.3.3.3. Административное дело рассматривается в присутствии физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых оно возбуждено. Участники административного производства должны быть извещены о рассмотрении дела об административном правонарушении надлежащим образом.

3.7.3.3.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении могут быть вынесены:

- постановление по делу об административном правонарушении по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту;
- постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- определение о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания.

3.7.3.3.5. Постановление по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю

юридического лица, в отношении которых оно вынесено либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.7.3.3.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415, вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки:

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия)

3.7.3.4. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении указаны в статье 24.5 КоАП РФ.

3.7.3.5. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки уплаты штрафа.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в указанные выше сроки, должностное лицо Управления, вынесшее постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении вышеуказанного срока должностное лицо Управления, вынесшее постановление, направляет в течение трех суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, составляется протокол об административном правонарушении,

предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415, вносит в единый реестр проверок сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении.

3.7.4. Направление материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях

В случае выявления проверяемым лицом при проведении проверки нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственный контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, выявления признаков преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации, проверяющий:

1) готовит проект сопроводительного письма в адрес соответствующего уполномоченного органа государственной власти, должностного лица либо в правоохранительные органы о направлении по подведомственности копии акта проверки и материалов, полученных при проведении проверки;

2) согласовывает проект сопроводительного письма со своим непосредственным руководителем и представляет на подпись начальнику Управления или его заместителю (в соответствии с распределением должностных обязанностей между ними);

3) обеспечивает направление заказным письмом с уведомлением о вручении акта проверки и материалов, полученных при проведении проверки, с приложением сопроводительного письма в соответствующий уполномоченный орган государственной власти, должностному лицу либо в правоохранительные органы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня выявления нарушений;

4) в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415, вносит в единый реестр проверок сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения должностными лицами Управления административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании плана работы Управления. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за осуществление административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Уполномоченные должностные лица Управления, участвующие в исполнении данной государственной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, применения мер ответственности, законных прав проверяемых лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления Ленинградской области при исполнении государственной функции, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления и (или) его должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения Управления и (или) его должностных лиц, принятые ими в связи с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы их вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящие органы государственной власти.



При этом заявитель (уполномоченное им лицо) вправе в случае обжалования действий (бездействия) и решений Управления и (или) его должностных лиц:

обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, к руководителю Управления или Заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность Управления.

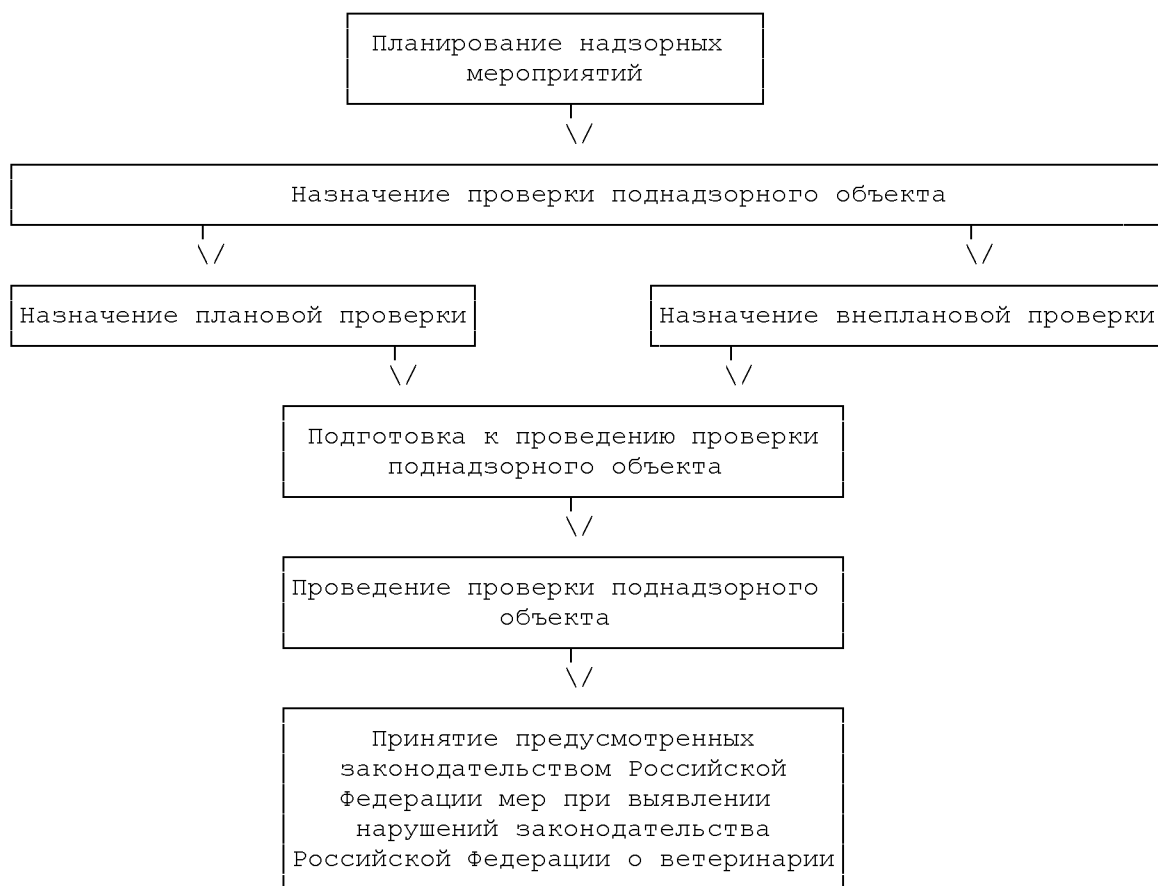
Заинтересованные лица имеют право на получение у работников Управления информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление и (или) его должностным лицам письменного обращения (жалобы) либо обращения заявителя на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа.

5.4. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен руководителем Управления не более чем на тридцать дней в исключительных случаях, требующих проведения проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов. В адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

5.5. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (ой) и принятие решения об удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (ой) и принятие решения об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе).



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ Санкт-Петербург \_\_\_\_\_

О проведении

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

\_\_\_\_\_ (юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (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 исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (реестровый номер функции 4700000010000145619)

\_\_\_\_\_ (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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями

Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая 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 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя управления ветеринарии Ленинградской области, издавшего распоряжение о проведении проверки, его подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление ветеринарии  
Ленинградской области  
191311, Санкт-Петербург,  
ул. Смольного, 3  
E-mail: Veter47@lenreg.ru  
Телефон: (812) 400-36-54; (812) 579-60-82  
Факс: (812) 271-37-53

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением ветеринарии Ленинградской области  
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 (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
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 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_  
(копия правового акта Управления ветеринарии Ленинградской области 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))

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 400-36-54

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Акт  
проверки Управлением ветеринарии Ленинградской области  
N

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или при  
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким  
адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами  
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к  
участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,  
имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или  
наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3,  
тел. (812)400-36-54, факс (812)271-37-53

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушений в области ветеринарии

номер "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи предписания)

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность  
должностного лица, фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, адрес)

Мною, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица,  
выдавшего предписание)

при проведении \_\_\_\_\_  
(указывается где, когда, что проверено и осмотрено)

установлено: \_\_\_\_\_  
(указываются выявленные нарушения со ссылкой на нормативные  
правовые акты)

Предписываю: \_\_\_\_\_  
(указываются меры по устранению выявленных нарушений  
и сроки исполнения)

О выполнении предписания  
сообщить по адресу: \_\_\_\_\_191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3\_\_\_\_  
(адрес органа, должностного лица, вручившего  
предписание)

в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с приложением документов, подтверждающих  
его надлежащее исполнение.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего  
предписания предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ. Предписание может быть  
обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает  
исполнение настоящего предписания.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность  
уполномоченного должностного лица,  
выдавшего предписание)

\_\_\_\_\_  
подпись

С настоящим предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения  
получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы гражданина, фамилия, инициалы, должность  
должностного лица, фамилия, инициалы законного или  
уполномоченного представителя юридического лица, фамилия,  
инициалы уполномоченного представителя индивидуального  
предпринимателя, а также наименование, дата и номер  
документа, подтверждающего полномочия представителя)

Отметка о выполнении предписания и принятых мерах

\_\_\_\_\_  
(сведения о результатах внеплановой проверки по контролю за выполнением



настоящего предписания или документально подтвержденные сообщения

---

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

---

(его представителя) о выполнении требований настоящего предписания или его

---

отдельных пунктов, назначении нового срока исполнения предписания

---

(его отдельных пунктов), мерах административного воздействия, принятых

---

к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в случае

---

невыполнения им предписания (его отдельных пунктов) и другие сведения)

---

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица Управления,

---

подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3 тел. (812) 400-36-54

ПРОТОКОЛ N  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления протокола) (место составления протокола)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)  
при осуществлении проверки \_\_\_\_\_  
(лицо, в отношении которого проведена проверка)

установлено \_\_\_\_\_  
(подробное описание места, времени совершения и события административного  
правонарушения, абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях, предусматривающие административную  
ответственность за данное административное правонарушение)

Административную ответственность за данное административное правонарушение  
несет \_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об  
административном правонарушении, наименование юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный  
адрес места жительства, возраст, гражданство)

Объяснение физического лица или законного представителя юридического  
лица, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1, 25.4 и 25.5  
КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу  
об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами  
дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства  
и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать  
против себя и близких родственников, разъяснены и поняты, русским языком  
владею, в услугах переводчика не нуждаюсь, копию протокола получил (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы физического  
лица или законного представителя юридического  
лица, в отношении которого возбуждено дело)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица, составившего  
протокол)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, составившего  
протокол)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 400-36-54

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N  
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата вынесения постановления) (место вынесения постановления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)

при рассмотрении материалов дела \_\_\_\_\_

в отношении: \_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство и др.)

установлено: \_\_\_\_\_

(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение)

Постановляю:

1.1. Признать \_\_\_\_\_  
(сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство)  
виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_,  
(абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

и назначить наказание в виде \_\_\_\_\_

1.2. Прекратить производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_ (обоснование причины прекращения производства)

2. Решение по изъятому имуществу:

3. Издержки по делу об административном правонарушении:

4. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц, разъяснив им право и порядок обжалования настоящего постановления.

Настоящее постановление может быть обжаловано в соответствии со ст. 30.3 КоАП РФ в десятидневный срок в вышестоящий орган (должностному лицу) или в районный (городской) суд.

Административный штраф должен быть перечислен в соответствии со следующими реквизитами:


В платежных поручениях указывать номер и дату постановления.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней со дня вручения или получения копии постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Согласно части 4 статьи 4.1 КоАП РФ назначение административного наказания не освобождает от исполнения обязанности, за неисполнение которой было назначено административное наказание.

Об уплате штрафа сообщить, представив копию квитанции или платежного поручения, по адресу: 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. 271-37-53.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного  
лица, вынесшего постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
вынесшего постановление)

Копию постановления получил, постановление мне объявлено. Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя и близких родственников, разъяснены и поняты, русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы физического  
лица или законного представителя  
юридического лица, в отношении которого  
рассматривалось дело)

Постановление вступает в силу "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного  
лица, вынесшего постановление)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
вынесшего постановление)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление ветеринарии Ленинградской области  
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3,  
тел. (812) 400-36-54, факс (812) 271-37-53

Уведомление о составлении акта проверки

Настоящим уведомляю, что Управлением ветеринарии Ленинградской области будет составлен акт по результатам проведения проверки Управлением в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Распоряжение Управления ветеринарии Ленинградской области о проведении проверки:

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Для составления акта проверки и участия в административных процедурах (составления протокола и получения уведомления о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении) на основании результатов проведения проверки Вам или Вашему уполномоченному представителю с надлежащим образом оформленными документами надлежит явиться (указываются дата и время) в Управление ветеринарии Ленинградской области по адресу: 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3

При себе иметь документы, удостоверяющие личность (паспорт), документы, подтверждающие полномочия (для законного представителя), документы, подтверждающие должностное положение.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
проводившего проверку)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(дата получения, должность, Ф.И.О., подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление ветеринарии Ленинградской области  
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3,  
тел. (812) 400-36-54, факс (812) 271-37-53

АКТ  
о воспрепятствовании доступу должностного лица Управления  
ветеринарии Ленинградской области на территорию (в помещение)  
проверяемого лица

\_\_\_\_\_ (Место составления)

\_\_\_\_\_ (дата и время составления)

При проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, адрес местонахождения)

Должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением ветеринарного  
законодательства Российской Федерации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)  
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением  
Управления ветеринарии Ленинградской области \_\_\_\_\_, было  
воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Лица, привлеченные к участию в проверке:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Проверяемое лицо или  
уполномоченный представитель  
проверяемого лица:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Управление ветеринарии Ленинградской области  
191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3,  
тел. (812) 400-36-54, факс (812) 271-37-53

Распоряжение Управления ветеринарии Ленинградской области

ОБ ОТНЕСЕНИИ ОБЪЕКТА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА  
К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА

\_\_\_\_\_  
(Место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата и время составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего  
решение)

установлено: \_\_\_\_\_

(Необходимо указать:

- а) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность с использованием объектов регионального государственного ветеринарного надзора;
- б) основной государственный регистрационный номер;
- в) индивидуальный номер налогоплательщика;
- г) наименование объекта регионального государственного ветеринарного надзора;
- д) место нахождения объекта регионального государственного ветеринарного надзора;
- е) вид деятельности.)

(В случае осуществления деятельности по содержанию и разведению свиней, убою свиней, переработке и хранению продукции свиноводства указывается :

- Уровень компартамента;
- Количество животных голов (наивысшее значение за предшествующий календарный год);
- Объем производства продукции свиноводства (за предшествующий календарный год, тонн);
- Объем хранения (перевозки, оборота, реализации) продукции свиноводства (за предшествующий календарный год, тонн).

- в случае возникновения (регистрации) заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин), на территории производственного объекта указывается период времени с последнего такого случая.

- указывается наличие или отсутствие вступившего в законную силу в течение двух лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта регионального государственного

ветеринарного надзора к категории риска, постановления о привлечении к административной ответственности, с назначением административного наказания юридическому лицу, его должностным лицам или работникам, индивидуальному предпринимателю, его работникам, за совершение административных правонарушений ответственность за которые предусмотрена статьями 10.6-10.8, 14.43, 19.6 и ч.8 ст. 19.5 КоАП РФ.

- указывается количество баллов, которое набрал объект регионального государственного ветеринарного надзора в соответствии с категориями риска.

---

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность с использованием объектов регионального государственного ветеринарного надзора) присвоить \_\_\_\_\_ категорию риска.  
(указать категорию риска)

---

(должность, фамилия, инициалы  
должностного лица)

(подпись должностного лица)



Перечень документов, которые представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей и задач проведения проверки

- устав юридического лица;
- решения (протоколы собраний) о назначении действующего руководителя юридического лица (генерального директора, директора, председателя и т.д.); приказы о назначении руководителя (в случае отсутствия руководителя - приказы об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме этого должностного лица на работу);
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на предоставление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) в Управлении ветеринарии Ленинградской области, в случае, если интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) представляет не руководитель (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) в случае, если интересы организации представляет не руководитель (не гражданин);
- документы, подтверждающие право собственности на животных (договоры купли-продажи, аренды или иные документы, подтверждающие право собственности или распоряжения животными, в том числе договор лизинга);
- документы, подтверждающие перемещение животных (в случае, если перевозка животных осуществлялась собственными силами: товарно-транспортные накладные, приемосдаточные документы, путевые листы, акты дезинфекции транспортного средства; в иных случаях: договор на перевозку животных со сторонней организацией, приемосдаточные документы: акт приема груза, счета-фактуры и пр.);
- договоры на проведение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных работ и акты выполненных работ;
- сертификаты соответствия и (или) декларации о соответствии на все выдаваемые спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие, дезинфицирующие средства;
- договор с организацией, проводящей стирку, химчистку спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- сертификаты соответствия и (или) декларации о соответствии кормов, кормовых добавок, применяемых биопрепаратов;
- программа производственного контроля предприятия, организации;
- договор на утилизацию или уничтожение биологических отходов;
- акты об утилизации или уничтожении биоотходов;
- результаты лабораторных исследований оборудования, помещений на качество дезинфекции;
- ветеринарные сопроводительные документы;
- документы ветеринарного учёта и отчетности;
- акты выполнения ветеринарных мероприятий.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3. тел. (812) 400-36-54

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
должностного лица Управления ветеринарии Ленинградской области  
о проведении внеплановой проверки  
№ (присваивается регистрационный входящий номер обращения)

г. Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_  
ДАТА

Я,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего  
представление)

**РАССМОТРЕВ**

\_\_\_\_\_  
(реквизиты обращения, краткое содержание)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(подробное описание:

- даты и реквизитов обращения;
- содержащихся в обращении обстоятельств свидетельствующих о нарушении ветеринарного законодательства;
- нарушенных нормативно правовых актов.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

По результатам рассмотрения установлено, что в Обращении имеется информация о фактах, влекущих за собой \_\_\_\_\_ животным  
(угрозу причинения вреда, либо причинение вреда)

и окружающей среде, а так же угрозу распространения заболеваний общих для человека и животных, в том числе особо опасных заболеваний.

Факты, изложенные в Обращении являются основанием для проведения внеплановой проверки \_\_\_\_\_,

(полное наименование и адрес лица в отношении которого должна быть проведена проверка)

предусмотренным

\_\_\_\_\_  
(ссылка и описание конкретного пункта ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

(указываются реквизиты документов, послужившие основанием для вынесения настоящего представления)

\_\_\_\_\_  
(должность)

подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)