



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

08.10.2020

с присвоением регистрационного номера

31-10504

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 05.10.2020 № 22

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента ветеринарии
Ярославской области от 16.07.2020
№ 14

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах, утвержденный приказом департамента ветеринарии Ярославской области от 16.07.2020 № 14 «Об утверждении Административного регламента», следующие изменения:

1.1. Абзац пятый пункта 1.8 раздела 1 после слов «при ее проведении» дополнить словом «руководителя».

1.2. В разделе 3:

- в абзаце первом подпункта 3.2.1.2 пункта 3.2 слово «начальник» заменить словами «ответственный сотрудник»;

- из абзаца первого подпункта 3.3.1.4.2, абзаца первого подпункта 3.3.4.1.3 пункта 3.3 слова «о нарушении обязательных требований либо» исключить;

- в абзаце первом подпункта 3.5.1.2 пункта 3.5, абзаце первом подпункта 3.7.1.2 пункта 3.7 слово «начальник» заменить словами «ответственный сотрудник»;

- в пункте 3.11:

в подпунктах 3.11.2.4, 3.11.2.5 слово «начальник» заменить словами «ответственный сотрудник»;

подпункты 3.11.3.3, 3.11.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.11.3.3. Проект планового (рейдового) задания готовят главные

специалисты отдела, визируют его своими подписями и представляют в срок не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения планового (рейдового) осмотра ответственному сотруднику отдела, который в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта планового (рейдового) задания проверяет правильность оформления проекта планового (рейдового) задания, визирует его своей подписью и представляет начальнику отдела. Форма планового (рейдового) задания приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

3.11.3.4. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта планового (рейдового) задания проверяет правильность оформления проекта планового (рейдового) задания, визирует его своей подписью и представляет директору департамента (заместителю директора департамента), который подписывает проект планового (рейдового) задания и передает его ответственному сотруднику отдела в срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения планового (рейдового) осмотра.».

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.Л. Чавгун