

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ
от 27 июня 2012 г. N 01-01/375

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору
от 30.04.2013 N 01-01/274)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства РК от 29.11.2011 N 532, и в целях своевременного и качественного исполнения Службой Республики Коми по ветеринарному надзору государственных функций, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 19.11.2009 N 01-01/55 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми";

[приказ](#) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 15.04.2010 N 01-01/164 "О внесении изменений в Приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 19.11.2009 N 01-01/55 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми".

3. Отделу госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля обеспечить исполнение государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в строгом соответствии с административным [регламентом](#), утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Пономареву Нину Валентиновну, начальника отдела госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель
Т.БУРНАДЗЕ

Приложение
к Приказу
Службы
Республики Коми
по ветеринарному надзору

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО
НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ В ОТНОШЕНИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору
от 30.04.2013 N 01-01/274)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Коми в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее - Служба) при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Службы, их должностными лицами, взаимодействия Службы с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется Службой.

1.3. При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с Управлением Россельхознадзора по Республике Коми.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- **Законом** Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости СНД и ВС РФ, 17.06.1993, N 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 17, ст. 21, 2010, N 50, ст. 6614, 2011, N 1, ст. 6, 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590);

- Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 г., N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (1 ч.), ст. 6441, 2010, N 17, ст. 1988, N 18, ст. 2142, N 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, N 32, ст. 4298, 2011, N 1, ст. 20, N 17, ст. 2310, N 23, ст. 3263, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4590);

- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

- **Законом** Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, Республика, 2010, N 91 - 92, Коми му, 2010, N 83);

- **Положением** о Службе Республики Коми по ветеринарному надзору, утвержденным постановлением Правительства РК от 22.02.2012 N 56 "О Службе Республики Коми по ветеринарному надзору";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 19.06.1994 N 706 "Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., N 9, ст. 1007, 2001, N 17, ст. 1714).

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

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей;

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

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

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

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере ветеринарии, выполнение предписаний Службы, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

1.8. **Перечень** обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении N 1.

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

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

2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

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

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

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

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

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

6) 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;

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

8) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального

предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

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

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

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

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Службы, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

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

3) предоставить должностным лицам Службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.14. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- 3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 4) направление информации о нарушениях обязательных требований:
 - в федеральные органы исполнительной власти;
 - в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1. **Информация** о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

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

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта органа государственного контроля (надзора) в сети Интернет;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru;
- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

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

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

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

2.5 На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Службы, а также следующая информация:

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

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

Срок исполнения государственной функции

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа государственного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

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

3. Административные процедуры

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

- Составление и утверждение ежегодного плана Службы по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

- Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа руководителя Службы о начале проведения плановой документарной проверки;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа руководителя Службы о проведении плановой выездной проверки;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа руководителя Службы о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

- Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа руководителя Службы и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.2. Проект Плана составляется должностным лицом Службы, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

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

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

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

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

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 6](#) к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа руководителя Службы о проведении плановой проверки.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

3.2.1.2. Ответственный за подготовку приказа Службы в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента, готовит проект приказа руководителя Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа (распоряжения) на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

Типовая [форма](#) приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 и приведена в [приложении N 11](#) к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Службы приказ руководителя Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Службы приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа руководителя Службы о проведении проверки.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Службы, для оценки выполнения обязательных требований.

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

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

3.2.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

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

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

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

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

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

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

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

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в [приложении N 1](#) настоящего административного регламента.

3.2.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

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

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

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

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

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

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

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

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

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента;

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

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

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [подразделе 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

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

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. N 532 и приведена в [приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту.

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

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в [приложении N 13](#) к настоящему административному регламенту) и контролирует его исполнение в установленные сроки;

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

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

- приказ (распоряжение) руководителя, заместителя руководителя Службы о проведении проверки;

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

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

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания - в течение 2 месяцев, при рассмотрении госветинспектором Республики Коми, 3 месяца при рассмотрении административного дела судьей;

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

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 7](#) к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа Службы о проведении плановой выездной проверки.

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

Подготовка приказа руководителя Службы о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе руководителя Службы.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа руководителя Службы о назначении выездной проверки;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

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

- проверяет соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации;
- проверяет наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения, кормов для животных;
- проверяет проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам;
- проверяет определение наличия оттиска клейм на тушах, полутушах, четвертинах;
- проверяет наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки;
- проверяет наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояния упаковки, условия хранения;
- проверяет наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств;
- проверяет наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и биопрепаратов;
- проверяет ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инструментария;
- проверяет ведение ветеринарного учета и отчетности;
- проверяет соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов.

3.3.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю: не привлекаются

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Службы, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.3.4. Оформление результатов проверки.

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

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

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

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении N 13 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями 10.6, 10.7, 10.8, частью 8 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в

установленном порядке, устанавливает и применяет административные наказания;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями 14.43 - 14.46, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы, Служба направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информацию (сведения) о таких нарушениях.

(п. 3.3.4.3 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- копия приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя Службы;
- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 рабочего дня со дня получения указанных заключений;
- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;
- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания - 2 месяца, при рассмотрении госветинспектором Республики Коми;
- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Службы - 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело;
- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их

устранения;

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

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

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 8](#) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) органа Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

2) поступление в Службу 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:

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

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

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

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.4.1.2. Подготовка приказа руководителя Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#) настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [подпункте 1 пункта 3.4.1.1](#), 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 3.4.1.1](#), 1 рабочий день со дня наступления основания, указанного в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 3.4.1.1](#), по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в [подпункте 3 пункта 3.4.1.1](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

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

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.4](#) настоящего административного регламента.

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

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом](#)

3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#) настоящего административного регламента.

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 9](#) к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа руководителя Службы о проведении проверки.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) издание приказа руководителя Службы 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.

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.5.1.2. Ответственный за подготовку приказа руководителя Службы готовит проект приказа руководителя Службы о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю Службы:

в течение 2 рабочих дней после наступления случая, указанного в [подпункте 1 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

Руководитель Службы подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

(п. 3.5.1.2 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем (заместителем руководителя) Службы приказ (распоряжение) о проведении проверки.

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

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ:

руководителем (заместителем руководителя) Службы о проведении проверки в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента;

руководителем Службы о проведении проверки в случае, указанном в [подпункте 2 пункта 3.5.1.1](#) настоящего административного регламента.

(п. 3.5.2.1 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в соответствии датой начала проверки, указанной в приказе

руководителя Службы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего административного регламента.

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении N 10](#) к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа руководителя Службы и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу 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:

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

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

3.6.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в [пункте 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы:

в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный приказ руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

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

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии приказа руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки;

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа руководителя Службы о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 30.04.2013 N 01-01/274)

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

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

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

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

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

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в

пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю Службы (рекомендуемая форма приводится в приложении N 12 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Службу.

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

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

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

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

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

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

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

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

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

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

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем

или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Служба вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Служба в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Службы, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного ветеринарного
надзора на территории
Республики Коми
в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕРКИ**

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору
от 30.04.2013 N 01-01/274)

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1	2	3	4	5
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой		Наличие благоприятных условий для здоровья животных	Закон РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"	

продукции				
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие надлежащих условий для хранения кормов	Закон РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие условий для обеззараживания навоза, обеспечивающих недопущение бактериологического загрязнения среды, для своевременного удаления навоза	Закон РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"; Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от 15.07.2002 N 13-5-2/0525	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты на уничтожение (утилизацию) биологических отходов	Наличие условий для утилизации или уничтожения биологических отходов	Ветеринарно - санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 04.12.1995 N 13-7-2/469	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Благоустройство территории, наличие изгороди по всему периметру, наличие действующего дезинфекционного барьера	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Обустройство и оборудование помещений ферм, наличие условий для первичной обработки, хранения и транспортировки	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	

		молока		
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Журнал для записей результатов осмотра и проверки	Соблюдение ветеринарно – санитарных требований по содержанию животноводческих помещений	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	п. 3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986
Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока)		Наличие маркированной посуды для молока от коров, больных маститом	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока)		Наличие маркированной посуды для обмывания вымени	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Результаты экспертиз санитарно – бактериологического анализа воды	Обеспечение животных водой, отвечающей требованию "Вода питьевая"	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока)		Наличие моющих, дезинфицирующих, моюще – дезинфицирующих средств	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой,	

			контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока)	Результаты экспертиз лабораторного исследования смывов	Осуществление контроля за санитарным состоянием доильного оборудования и молочной посуды	Санитарные правила по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока)		Чистота кожного покрова и задних конечностей у коров	Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	План противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год	План противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год	ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 1. Общие положения	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты о проведенных мероприятиях, результаты лабораторных исследований. "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" Сельхозучет форма N 2-вет , "Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и	Проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды	ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 1. Общие положения. Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.)

	дератизации" Сельхозучет форма N 10-вет		15.07.2002 N 13-5-2/0525	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Сертификаты соответствия, (качества), ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований	Соответствие кормов для животных, установленным ветеринарно - санитарным нормам и требованиям	Закон РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии", Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)	Справка о благополучии фермы	Благополучие фермы по инфекционным болезням животных	П. 1, 3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	
Предприятия, занимающие получением животноводческой продукции (молока)	Журналы и акты исследования на субклинические формы маститы	Проведение ежемесячных исследований коров на субклинические формы маститы	П. 1, 3 Санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств от 29.09.1986	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	"Журнал для регистрации больных животных" Сельхозучет 1-вет , "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" Сельхозучет форма N 2-вет , Журнал учета результатов осмотра	Ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности от 03.09.1975	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975

убойных животных и ВСЭ
на бойне Сельхозучет.
форма N 33-вет
Журнал учета
дезинфекции на убойном
предприятии
(ф. - N 43),
"Журнал учета
диагностических
исследований птицы"
Сельхозучет
форма N 4-вет,
"Журнал для
регистрации
результатов
патологоанатомического
вскрытия птицы на
птицефабрике"
Сельхозучет
форма N 5-вет,
"Журнал для записи
эпизоотического
состояния
птицеводческих
хозяйств" Сельхозучет
форма N 6-вет,
"Журнал для
регистрации
профилактических и
вынужденных прививок
птицы" Сельхозучет
форма N 7-вет,
"Журнал для
регистрации
профилактических и
вынужденных прививок
птицы" Сельхозучет
форма N 8-вет,
"Журнал учета
результатов
ветеринарно-санитарной

г.)

	экспертизы тушек птицы в убойном цехе птицеводческого хозяйства" Сельхозучет форма N 9-вет , "Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации" Сельхозучет форма N 10-вет			
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции. Ветеринарные специалисты – индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты	Журнал контроля температурного (влажностного) режима в холодильнике, ветеринарной аптеке	Соблюдение правил хранения биопрепаратов	Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований	Соблюдение правил ветеринарных обработок животных при их отборе и продаже	Правила ветеринарной обработки животных при их отборе и продаже колхозам, государственным хозяйствами другим предприятиям и организациям и при межхозяйственном обмене животными для племенных и производственных целей от 23 апреля 1979 года	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Предприятия, занимающиеся	Журнал учета результатов осмотра	Соблюдение ветеринарно –	Правила ветеринарного	Инструкция по ветеринарному

содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	убойных животных и ВСЭ на бойне Сельхозучет. форма N 33-вет. Акты на выбраковку	санитарных требований предубойного осмотра животных	осмотра убойных животных и ветеринарно – санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденные ГУВ МСХ СССР от 27.12.1983	учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.)
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарно – санитарных правил при содержании, разведении, выращивании свиней	Ветеринарно – санитарные правила для специализированных свиноводческих предприятий от 04.11.1986	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем сельскохозяйственной птицы, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарных правил содержания птицы	Ветеринарные правила содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках) от 03.04.2006 N 104; Ветеринарные правила содержания птиц на личных подворьях граждан и птицеводческих предприятиях открытого типа от 03.04.2006 N 103	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, выловом рыбы, получением животноводческой продукции	Акты о проведении лечебных, профилактических обработок. Результаты исследования на качество воды. Сопроводительные ветеринарные документы.	Соблюдение ветеринарно – санитарных правил при разведении и выращивании рыб	Ветеринарно – санитарные правила для рыбоводных хозяйств от 31.05.1971 б/н. Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности от	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии

	Ветеринарно – санитарный паспорт. Журнал учета исследований рыбы, профилактических и оздоровительных мероприятий в рыбноводном хозяйстве (рыбопромысловом водоеме) сельхозучет, ф. N 11-вет		03.09.1975	Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.)
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем овец, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарно – санитарных правил при содержании, разведении и выращивании овец	Основные ветеринарные правила для комплексно – механизированных овцеводческих ферм от 22.02.1973 N 6/н	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции		Наличие условий для термической обработки пищевых отходов, используемых для кормления свиней	Ветеринарно – санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции	Журнал регистрации подлежащих стерилизации пищевых отходов	Осуществление контроля за режимом обеззараживания пищевых отходов	Ветеринарно – санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970	
Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем свиней, получением животноводческой продукции	Разрешение главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов	Наличие разрешения главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов	Ветеринарно – санитарные правила сбора пищевых отходов и использования их для кормления свиней от 29.12.1970	
Предприятия, занимающиеся	Паспорт спортивной лошади, паспорт ВНИИК,	Соблюдение ветеринарных правил	Ветеринарные правила перемещения	

содержанием, разведением лошадей	записи в паспорте о своевременно проведенных обработках, исследованиях, иммунизации. Акты, результаты лабораторных исследований	перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации	спортивных лошадей по территории Российской Федерации от 28.09.2005	
Предприятия, занимающие убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции	Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы N 4; ветеринарное свидетельство формы N 2, N 3	Наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения, кормов для животных	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Предприятия, занимающие убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции, кормов для животных	Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы N 4; ветеринарное свидетельство формы N 2, N 3	Проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Предприятия, занимающие убоем	Ветеринарные сопроводительные	Определение наличия оттиска клейм на	"Инструкция по ветеринарному	Приказ Минсельхоза РФ

<p>животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции</p>	<p>документы установленной формы: ветеринарная справка формы N 4; ветеринарное свидетельство формы N 2. Наличие клейма на тушах, полутушах, четвертинах, упаковке. Этикетки на таре с продукцией</p>	<p>тушах, полутушах, четвертинах</p>	<p>клеймению мяса", утверждена Минсельхозпродом РФ 28.04.1994, зарегистрирована в Минюсте РФ 23.05.1994 N 575. Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>	<p>от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>
<p>Предприятия, занимающие убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции</p>	<p>Этикетки на упаковке с продуктами. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы N 4; ветеринарное свидетельство формы N 2</p>	<p>Наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки</p>	<p>ст. 15, ст. 18 Закона РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"; "Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно - санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов", утв. МСХ СССР от 27.12.1983; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их</p>	<p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>

			<p>использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г. N 1263.</p> <p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>	
<p>Предприятия, занимающие убойем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции</p>	<p>Этикетки на упаковке с продукцией. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы N 4; ветеринарное свидетельство формы N 2</p>	<p>Наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояния упаковки, условия хранения</p>	<p>ст. 15, ст. 18 Закона РФ от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"; "Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно - санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов", утв. МСХ СССР от 27.12.1983; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утв.</p>	<p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>

			<p>постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г. N 1263.</p> <p>Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524</p>	
<p>Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии</p>	<p>Инструкции к использованию биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств</p>	<p>Наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 N 898 "Об утверждении правил оказания платных ветеринарных услуг", Ветеринарные правила ВП 13.3.4. 1100-96 - Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных</p>	
<p>Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии</p>	<p>Акты вакцинации и обработок, акты на обеззараживание, инструкции по использованию биопрепаратов</p>	<p>Наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и биопрепаратов</p>	<p>Ветеринарно - санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (Утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 N 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ 05.01.1996 N 1005)</p>	

Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Книга складского учета, товарно - транспортные документы, акты на списание медикаментов	Ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инструментария	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (Утверждена Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 г.)	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Отчеты, акты на профилактические обработки "Журнал для регистрации больных животных" Сельхозучет 1-вет "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" Сельхозучет форма N 2-вет	Ведение ветеринарного учета и отчетности	Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (Утверждена Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 г.)	Приказ Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов", зарегистрирован в Минюсте РФ 24.11.2006 N 8524
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Журнал учета температуры и влажности	Соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов	Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов	
Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Акты на уничтожение биологических отходов	Соблюдение условий уничтожения биологических отходов	Ветеринарно - санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (Утв.	

			Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 N 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ 05.01.1996 N 1005)	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции для внутрихозяйственных целей		Соблюдение правил внутрихозяйственного убоя	"Ветеринарно - санитарные правила внутрихозяйственного убоя скота", утверждены Минсельхозом СССР 16.08.1971	
Предприятия, занимающие убоем птицы, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарно - санитарных правил на предприятиях (цехах) по переработке птицы и производства яйцепродуктов	"Ветеринарно - санитарные правила для предприятий (цехов) переработки птицы и производства яйцепродуктов", утверждены Минздравом СССР 06.05.1987 N 4261-87	
Предприятия, занимающие содержанием крупного рогатого скота, производством молока		Соблюдение ветеринарно - санитарных правил предприятиями, занимающими содержанием крупного рогатого скота, производством молока	"Ветеринарно - санитарные правила для предприятий (комплексов) по производству молока на промышленной основе", утверждены Минздравом СССР N 1955-78, Минсельхозом СССР N 115-6-а 27.12.1978	
Предприятия, занимающие убоем скота и переработкой мясной продукции		Соблюдение ветеринарно - санитарных правил предприятиями, занимающими убоем	"Санитарные правила для предприятий мясной промышленности", утверждены Главным	

		скота и переработкой мясной продукции	государственным санитарным врачом СССР 28.03.1985 N 3238-85, Минмясомолпромом СССР 05.08.1985	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бруцеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	"Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 2. Бруцеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1302-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 N 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сальмонеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	"Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 3. Сальмонеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.4.1318-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 N 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике туберкулеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	"Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 10. Туберкулез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1325-96", утверждены Минсельхозпродом РФ	

			18.06.1996 N 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бешенства предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	"Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1103-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 N 23	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил при воспроизводстве предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	"Ветеринарные правила при воспроизводстве сельскохозяйственных животных", утверждены Минсельхозом СССР 20.07.1971	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике гиподерматоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота	" Правила по борьбе с подкожными оводами и профилактике гиподерматоза крупного рогатого скота", утверждены Приказом Минсельхоза РФ 16.11.2004 N 514, зарегистрированным в Минюсте РФ 22.12.2004 N 6225	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике лейкоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота	" Правила по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота", утверждены Приказом Минсельхозпрода РФ 11.05.1999 N 359, зарегистрированным в	

			Минюсте 04.06.1999 N 1799	
Лаборатории ветеринарно санитарной экспертизы	-	Соблюдение ветеринарных правил в лабораториях	"Правила проведения лабораторных исследований в области ветеринарии", утверждены Приказом Минсельхоза РФ от 05.11.2008 N 490, зарегистрированным в Минюсте РФ 11.12.2008 N 12836	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением лошадей		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике инфекционной анемии лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей	"Инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей", утверждена Минсельхозом СССР 20.12.1982	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением лошадей		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сапа лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей	"Инструкция по предупреждению и ликвидации сапа", утверждена Минсельхозпродом РФ 03.02.1997	
Мясоперерабатывающие предприятия		Соблюдение порядка утилизации и уничтожения непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях	"Инструкция о порядке браковки, направления на техническую утилизацию и уничтожение непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях",	

			утверждена Минсельхозпродом РФ 10.06.1996 N 13-7-2/681	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением рыб и других водных организмов		Соблюдение ветеринарных правил предприятиями, занимающимися содержанием, разведением рыб и других водных организмов при перевозках	"Инструкция по ветеринарному надзору за перевозками живой рыбы, оплодотворенной икры, раков и других водных организмов", утверждена Минсельхозом СССР 31.05.1971	
Предприятия, занимающие содержанием, разведением животных, производством животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарной отчетности сельскохозяйственными предприятиями	"Инструкция по ветеринарной отчетности", утверждена Госагропромом СССР 04.05.1987	
Ветеринарные специалисты - индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты		Соблюдение правил хранения лекарственных средств	"Правила хранения лекарственных средств", утверждены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 N 706н, зарегистрированным в Минюсте РФ 04.10.2010 N 18608	
Предприятия по содержанию, разведению, убою свиней и переработкой мяса свинины		Соблюдение требования по предотвращению заноса и распространению африканской чумы свиней	Требование Главного государственного ветеринарного инспектора Республики Коми от 21.01.2011 N 05/127 "О проведении мероприятий по	

			предотвращению заноса и распространению африканской чумы свиней (АЧС) на территории Республики Коми"	
Предприятия по производству молока сырого		Соблюдение требований технического регламента	Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "Технический регламент на молоко и молочную продукцию"	

 <*> При наличии.

Служба Республики Коми по ветеринарному надзору
167005, Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Петрозаводская, д. 17.
Тел./факс (8212) 510-009, 510-010,
E-mail: vetrk@parma.ru

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Службой Республики Коми по ветеринарному надзору
юридического лица, индивидуального предпринимателя
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 и отчество (при его 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:
(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

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: _____

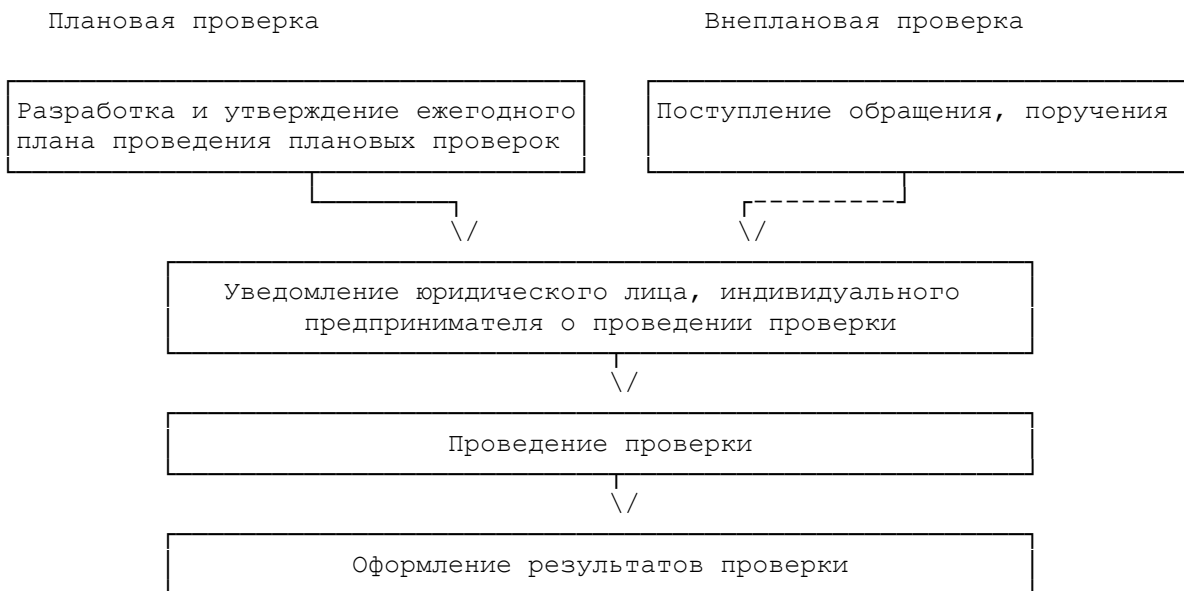
_____ (подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 3

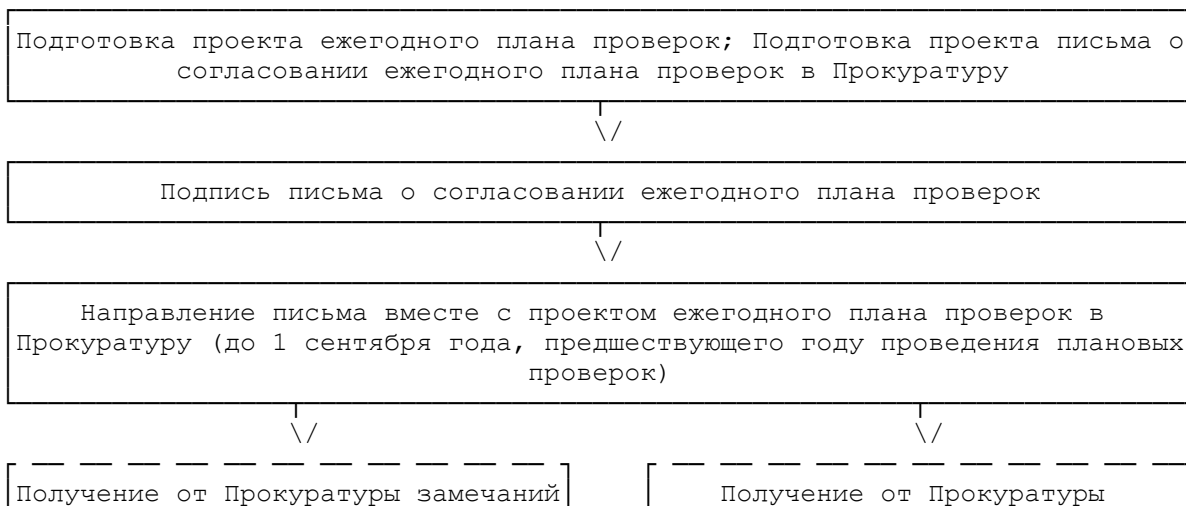
**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

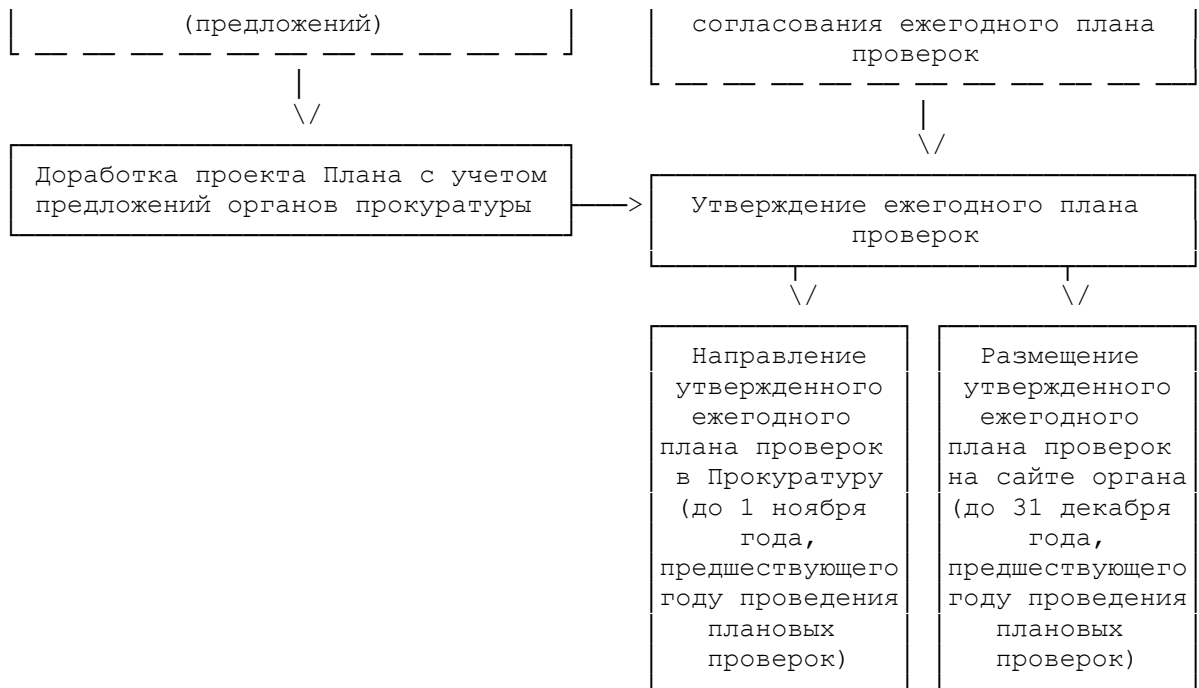
Место нахождения органа государственного контроля (надзора)	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17
График работы органа государственного контроля (надзора)	Пн. - чт. с 08-45 до 18-00 Пт. с 08-45 до 17-00 Суббота и воскресенье - выходной
Справочные телефоны органа государственного контроля (надзора), его территориальных органов, исполняющих функцию контроля	(821 2) 510-009, 510-010
Адрес официального сайта органа государственного контроля (надзора) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.vetrk.ru
Адреса электронной почты органа государственного контроля (надзора)	vetrk@parma.ru

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**



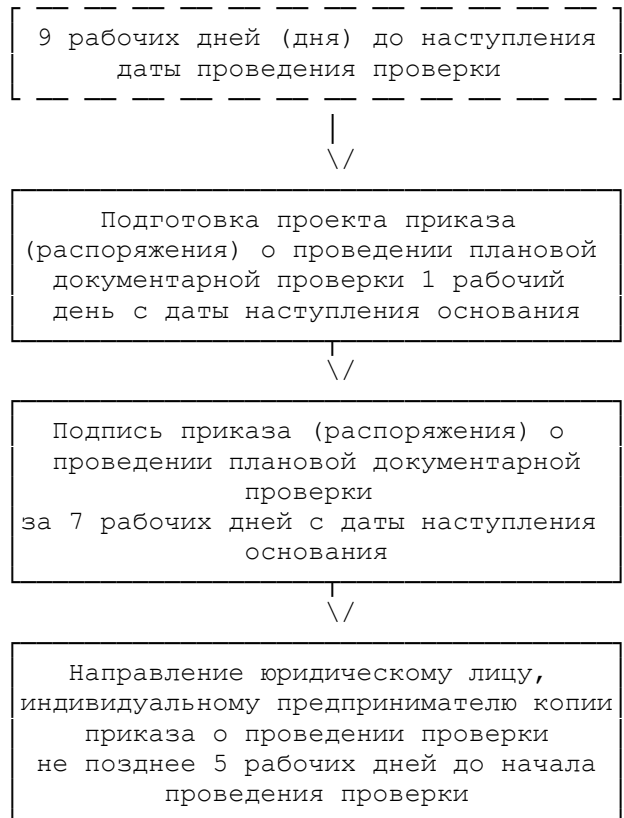
**СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ**

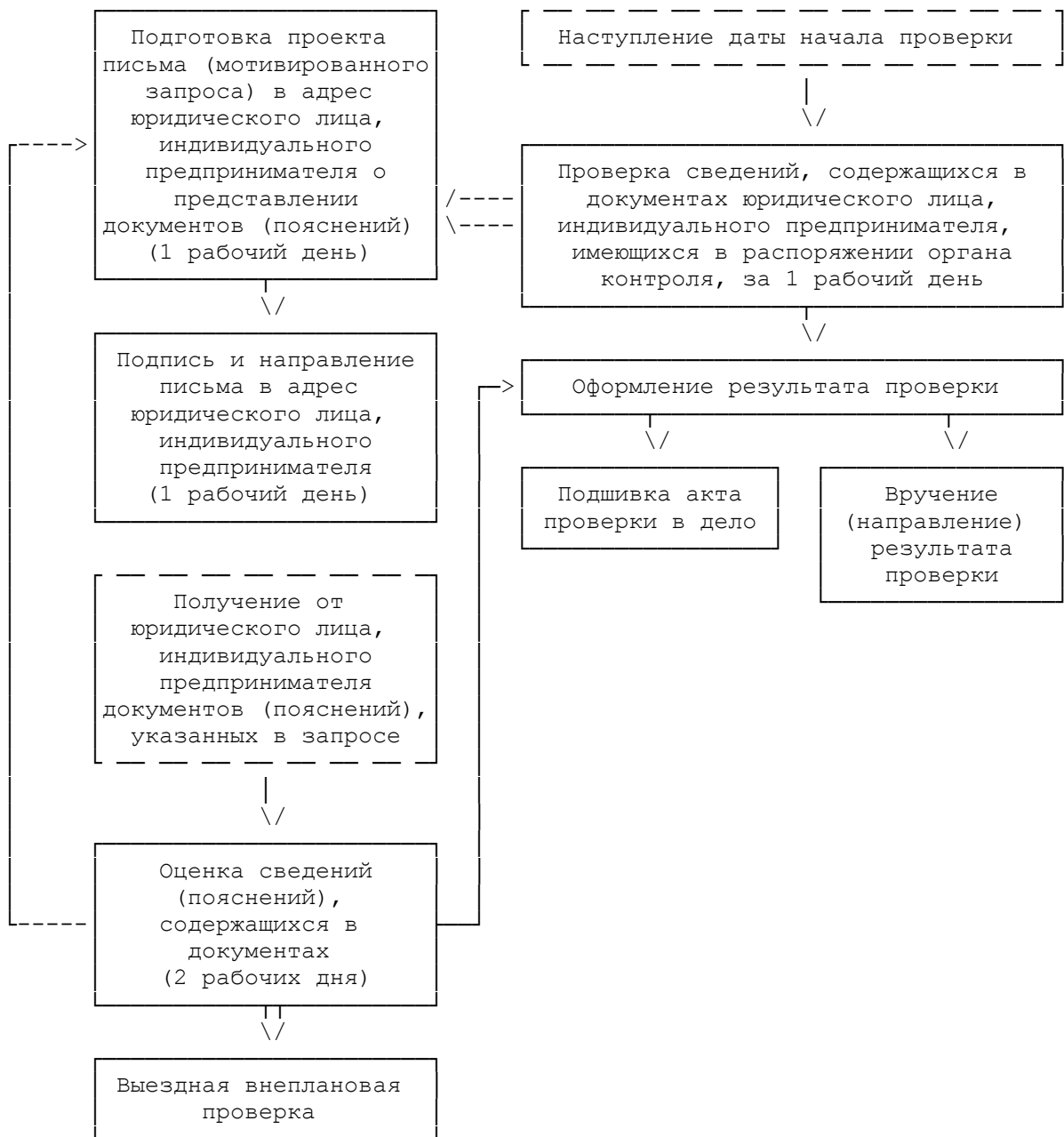




Приложение N 6

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ





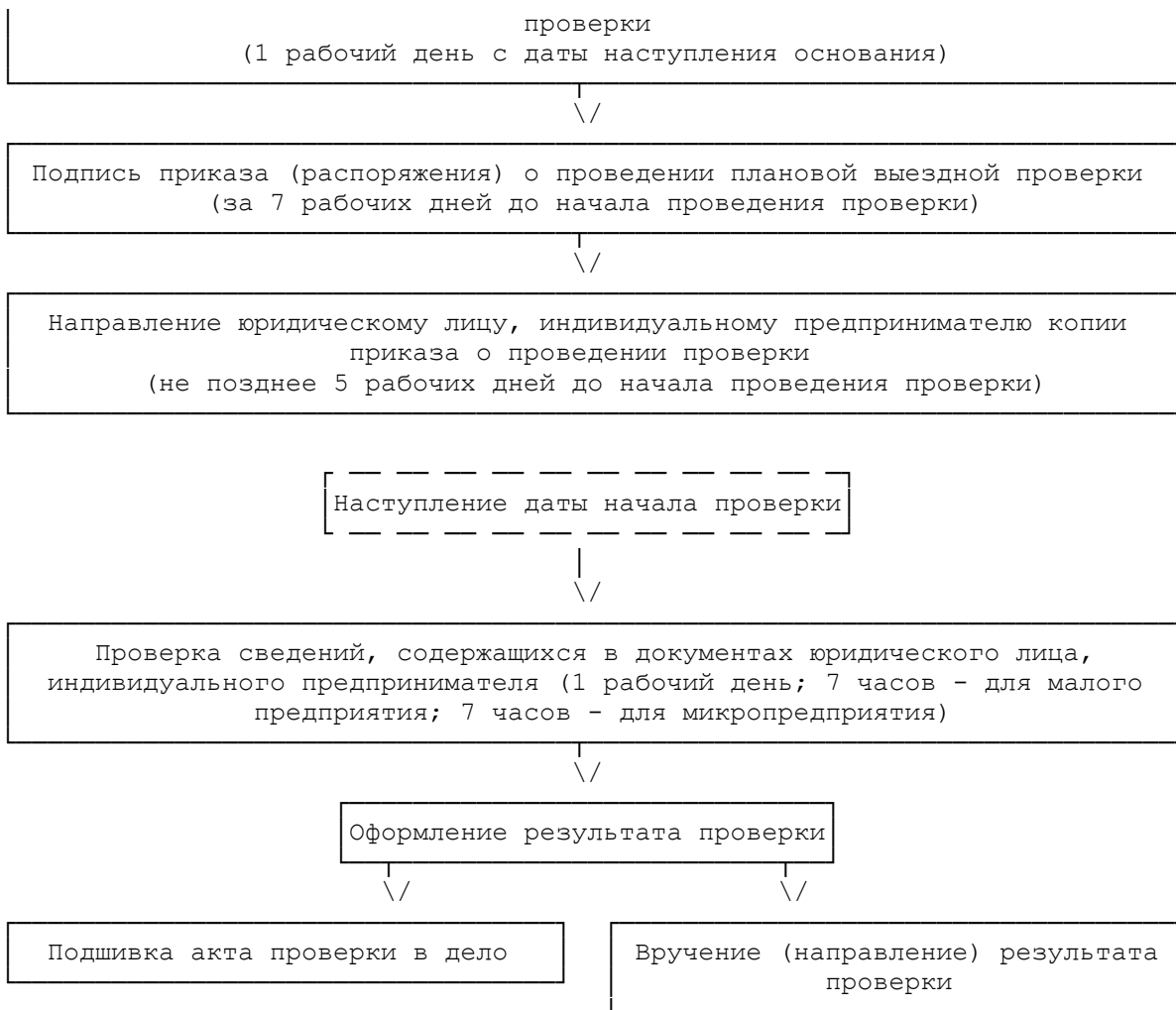
Приложение N 7

**ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1

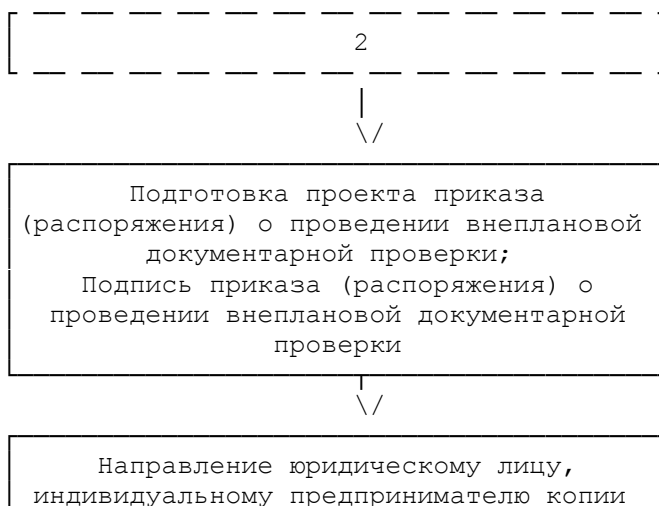
↓

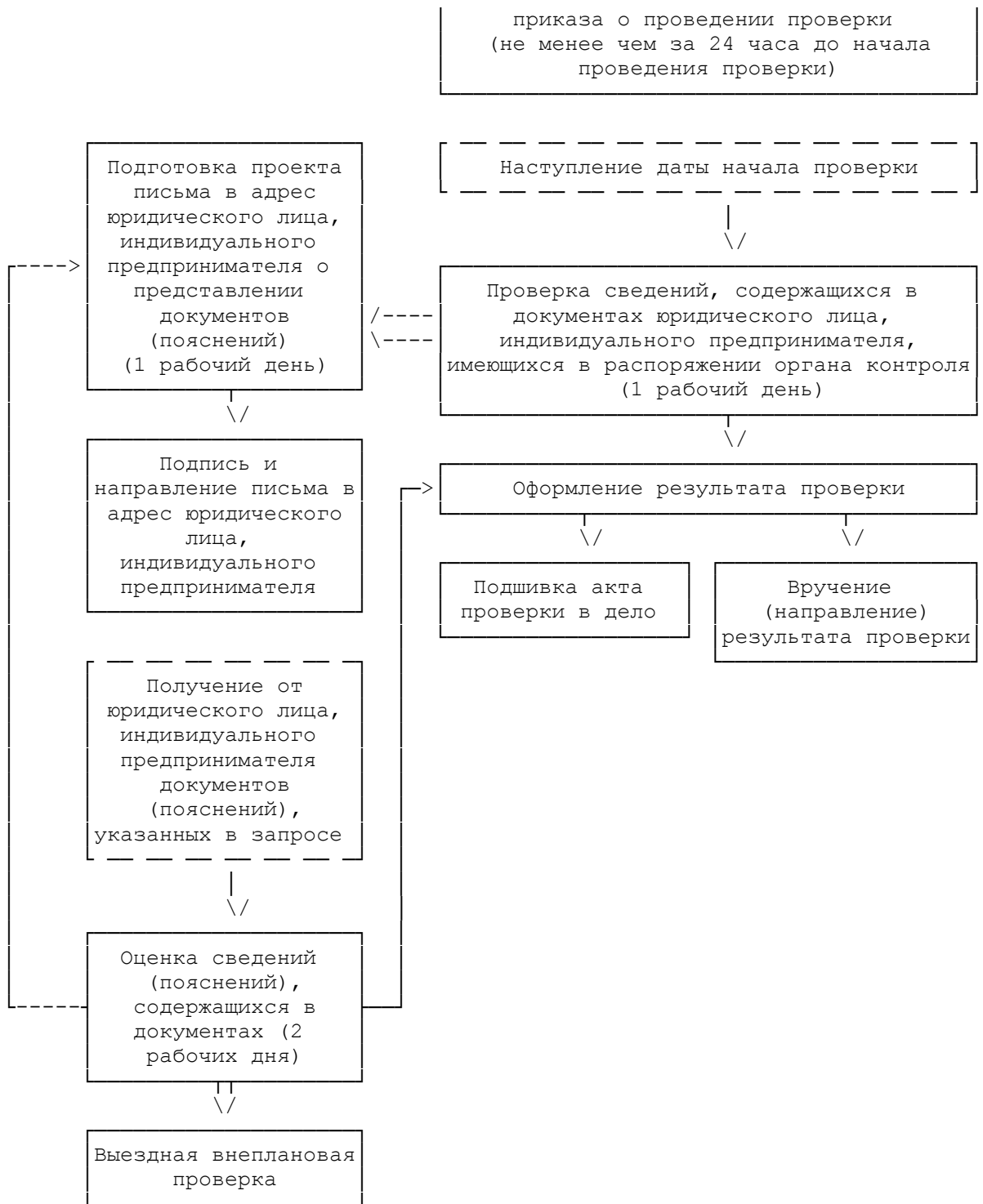
Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной



Приложение N 8

**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

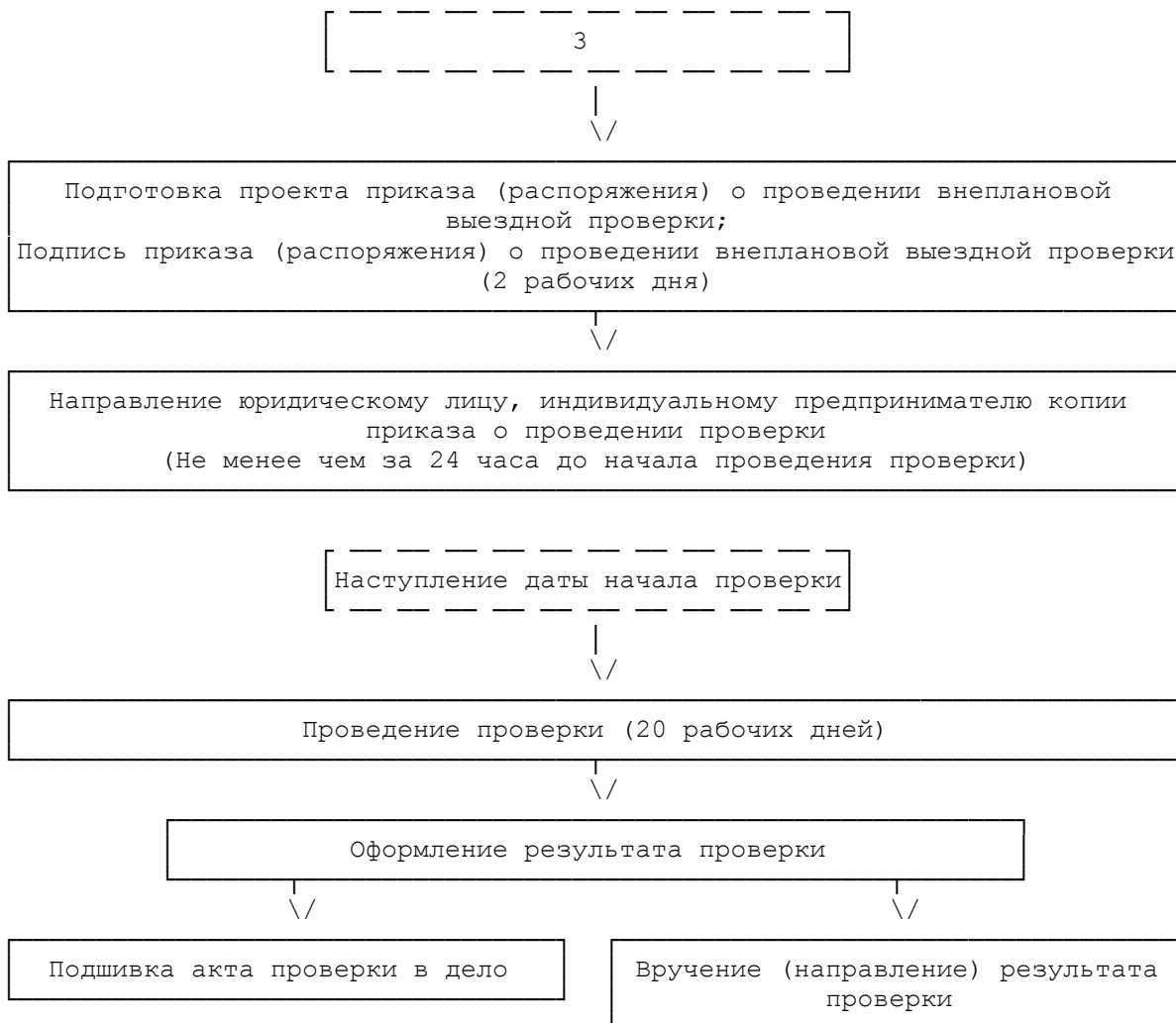




Приложение N 9

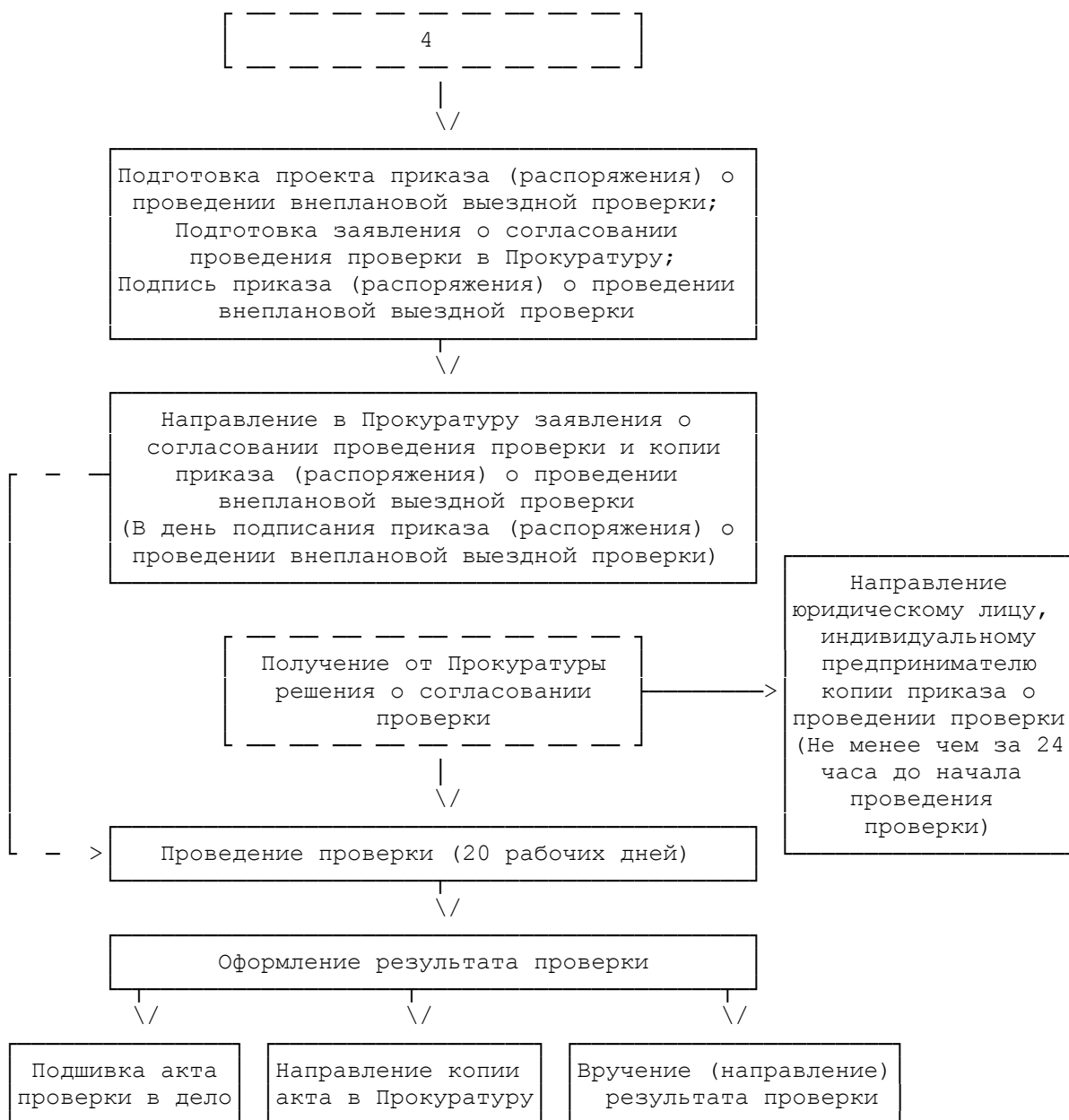
**ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,
ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ
ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



Приложение N 10

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,
ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ
ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА



Условные обозначения:

 - основание для начала административной процедуры

 - административная процедура (административное действие)

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

-----> - если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

====> - если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

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

1 - 9 рабочих дней (дня) до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;

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

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

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

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

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

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

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

2) поступление в орган государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

4 - поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Приложение N 11

ул. Петрозаводская, д. 17.
Тел./факс (8212) 510-009, 510-010,
E-mail: vetrk@parma.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора)
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

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. 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);

- 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: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора))

(Ф.И.О. руководителя органа
государственного контроля (надзора))

(фамилия, имя, отчество гражданина
(в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение N 13

Герб Республики Коми
Служба Республики Коми по ветеринарному надзору
167005, Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Петрозаводская, д. 17
Тел./факс (8212) 510-010, 510-009,
E-mail: vetrk@parma.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений требований
ветеринарного законодательства
от _____ N _____

При проведении проверки (рассмотрении представленных документов)

(указать наименование объекта, реквизиты, адрес, перечислить рассмотренные
документы)

по акту N _____ от "__" _____ 20__ г. выявлены следующие нарушения
законодательства Российской Федерации в области ветеринарии:

