

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о. руководителя
службы ветеринарии
Астраханской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы ветеринарии Астраханской области
по исполнению государственной функции «Контроль (надзор) за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере ветеринарии»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области «Контроль (надзор) за соблюдением юридическими лицами и предпринимателями, в том числе специалистов в области ветеринарии, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Астраханской области, законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере ветеринарии» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц службы ветеринарии Астраханской области (далее – служба) при проведении проверок.

Административный регламент размещен в сети Интернет на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://veterinary.astrobl.ru/>, <http://www.service.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Государственную функцию исполняет служба.

Ответственными исполнителями государственной функции, являются должностные лица службы, государственный ветеринарный инспектор города, района Астраханской области (далее – государственный ветеринарный инспектор).

Ответственным исполнителем за прием и регистрацию жалоб, заявлений, обращений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, является должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов в службе (далее – должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов).

Ответственным исполнителем за согласование мероприятий по контролю (надзору) с органами прокуратуры, является должностное лицо службы, ответст-

венное за согласование внеплановых проверок с прокуратурой (далее – должностное лицо ответственное за взаимодействие с органами прокуратуры).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993. № 237; 2008, № 1, ст. 1, 2; 2009; № 4, ст. 445);

Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости СНД и ВС РФ» 1993, № 24, ст.857; Российская газета, 2001, № 256; 2004, № 138, № 188; 2005, № 100, № 297; 2006, № 290, № 297; 2007, № 159; 2008, № 131, № 267);

Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2, 2003, № 2, ст. 167, № 27 (ч. 1) ст. 2700, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 19, ст. 1752, № 50, ст. 5242, 2006, № 1, ст. 10, № 14, ст. 1458);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060), 40, 2005, № 19, ст. 1752);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 29; 2005, № 1 (ч. I), ст. 30; 2005, № 30 (ч. I), ст. 3117; 2005, № 50, ст. 5246);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27 (ч. II), ст. 2708, 2717; № 46 (ч. I), ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855, 4855; № 52 (ч. I), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. I), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. I), ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2721; № 30 (ч. I); ст. 3104, № 30 (ч. II), ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52 (ч. I), ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17 (ч. I), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31 (ч. I), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001,

4007, 4008, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10 (ч. I), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2259; № 30 (ч. I), ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52 (ч. I), ст. 6227, 6235, 6236, 6248, 6227; 2009, № 1, ст. 17);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004 № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; 50, ст. 5303; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 775);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 14, ст. 1210; 2006, № 1, ст. 8),

постановлением Правительства РФ от 19 июня 1994 г. № 706 «Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 9, ст. 1007, 1994, № 17, ст. 1714, 2001);

постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 37-П «О службе ветеринарии Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 15(742), Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 16; 2007, № 45, № 52; 2009, № 1);

постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2008 № 535-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 54, 2008, № 60, 2009 № 44);

ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 г. №13-7-2/469 (Российские вести, 1996, № 35, Российская газета 2007. № 213)

санитарными правилами СП 3.1.084-96. Ветеринарные правила ВП 13.3.4.1100-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Общие положения», утвержденные Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода РФ и Госкомсанэпиднадзором РФ 31 мая, 18 июня 1996 года («Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных: Сборник санитарных и ветеринарных правил». - Москва: Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора России, 1996);

приказом Минсельхоза РФ от 6 мая 2008 г. № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2008, № 30);

инструкцией Минсельхозпрода РФ от 28 апреля 1994 г. по ветеринарному

клеймению мяса (Российские вести, 1994, № 104).

1.4. Государственная функция выполняется службой в форме плановых и внеплановых выездных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Государственная функция выполняется службой в форме внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также при поступлении информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее-заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- акт проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Меры, принимаемые государственным ветеринарным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

- предписание;
- протокол об административном правонарушении;
- постановление по делу об административном правонарушении.

1.7. Административный регламент не распространяется:

при введении на отдельных территориях карантина, других ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и массовых незаразных болезней животных;

при осуществлении деятельности подразделений государственного ветеринарного надзора на мясо-рыбоперерабатывающих предприятиях;

при привлечении должностного лица государственного органа ветеринарного контроля (надзора) в качестве специалиста при проведении контрольно-надзорных мероприятий, проверок другими органами государственной власти, наделенными функциями по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

2. Требования, к порядку исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы службы:

Местонахождение службы: г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 143.

График работы службы:

Рабочие дни: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30-17.15

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны службы.

Сведения о местонахождении и графике работы службы, а также консультацию по вопросам предоставления государственной функции можно получить по телефонам:

22-77-57 (приемная службы);

22-27-82 (отдел госветнадзора и безопасности продукции животноводства).

Адрес электронной почты службы: astrvet@mail.ru.

Адрес официального сайта службы в сети Интернет: <http://veterinary.astrobl.ru/>.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по результатам исполнения государственной функции.

Информирование о результатах исполнении государственной функции в службе осуществляется должностными лицами службы, ответственными за исполнении государственной функции.

Должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют консультирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы;
- об адресе официального сайта службы в сети Интернет, адресе электронной почты службы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;
- информационных материалов, которые публикуются на официальном сайте службы в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо службы должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное заявление и заявление по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное заявление подписывается руководителем службы. Ответ на письменное заявление и заявление по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.1.6. На информационных стендах в службе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты службы;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции в форме внеплановой проверки:

2.2.1. Внеплановая проверка проводится на основании заявления о нарушении требований ветеринарного законодательства. Заявление должно соответствовать требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 административного регламента, не допускается.

Перечень требований, предъявляемых к заявлению, необходимому для проведения внеплановой (выездной) проверки, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <http://veterinary.astrobl.ru/>. и на портале государственных услуг (сервисов) Астраханской области <http://www.service.astrobl.ru>.

2.2.2. Общие требования к заявлению, предоставляемому заявителем для исполнения государственной функции в форме внеплановой проверки.

Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (в соответствии с удостоверением личности);

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, при наличии телефон, уведомление о переадресации заявления;

- излагает суть заявления с описанием фактов нарушений, с приложением документов, по мнению заявителя, их подтверждающих и связанных:

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

- с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- ставит личную подпись и дату.

Заявление представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление может быть направлено с использованием электронной приемной, размещенной на официальном сайте службы <http://veterinary.astrobl.ru/>.

Заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.3. Порядок обращения в службу при подаче заявления.

Заявление, являющееся основанием для проведения внеплановой проверки, представляется в службу посредством личного обращения заявителя, по электронной почте либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеро-

лью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявлений от заявителей, осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению плановой проверки составляет 24 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 административного регламента и складывается из следующих сроков:

- планирование проверок до 1 сентября текущего года;
- подготовка уведомления, проекта приказа о проведении плановой проверки и подписание, указанных документов у руководителя службы – 1 рабочий день;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки – 3 дня до ее начала;
- проведение проверки и оформление акта проверки (далее-акт) – 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению внеплановой проверки составляет 22 рабочих дня, но может быть продлен по основаниям указанным в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 административного регламента и складывается из следующих сроков:

а) в случае истечения срока, указанного в выданном предписании при ранее проведенной проверке:

подготовка проекта приказа и его утверждение у руководителя службы – 1 рабочий день;

проведение внеплановой проверки и составление акта – 20 рабочих дней.

б) в случае поступления заявления от заявителей в службу:

получение и регистрация в службе заявления – 60 минут;

подготовка уведомления, заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее-заявление о согласовании Приложение № 2), проекта приказа, и подписание указанных документов у руководителя службы о проведении внеплановой проверки и направление его на согласование в органы прокуратуры – 1 рабочий день;

получение и регистрация в службе решения органа прокуратуры о согласовании внеплановой проверки, решения об отказе согласования внеплановой проверки – 60 минут;

в случае несоответствия заявления требованиям подпункта 2.2.2. пункта

2.2.или регистрации в службе решения об отказе органами прокуратуры в согласовании внеплановой проверки подготовка заявителю ответа с указанием причин отказа – 3 рабочих дня;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки – 24 часа до начала внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки и составление акта проверки – 20 рабочих дней;

подготовка ответа заявителю о результатах внеплановой проверки – 5 рабочих дней.

в) приказ руководителя службы ветеринарии, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (далее-Поручение):

получение и регистрация Поручения в службе ветеринарии – 60 минут;

подготовка проекта приказа и его утверждение у руководителя службы о проведении внеплановой проверки – 1 рабочий день;

проведение внеплановой проверки и составление акта проверки – 20 рабочих дней.

2.3.3. 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 двадцать дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости, когда требуются специальные познания, которые не входят в компетенцию должностных лиц службы, к выездной проверке привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2.4. Основания для отказа в проведении внеплановой проверки.

2.4.1. В случае несоответствия заявления требованиям, определенным подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента оно к рассмотрению не принимается.

2.4.2.В случае отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры заявление возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа.

2.5. Требования к местам исполнения государственной функции в помещениях службы:

- места, в которых исполняется государственная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых исполняется государственная функция, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.6. Требования к исполнению государственной функции.

Государственная функция исполняется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры при исполнении государственной функции по исполнению государственной функции в форме плановой проверки осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание приказа о проведении проверки (Приложение № 3);

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки (Приложение № 4);

- проведение проверки и оформление акта (Приложение № 5);

3.2. Административные процедуры при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в форме плановой проверки.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для планирования ежегодных планов проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;

- истечение трех лет с момента проведения последней плановой проверки службой юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо ответственное за взаимодействие с органами прокуратуры готовит сводный план проверок и направляет в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения данного административного действия не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения данного административного действия являются утверждение руководителем службы сводного плана о проведении плановых проверок на основании перечня плановых проверок службы, размещенных на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3.2.2. Основанием издания приказа о проведении плановой проверки, является дата проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным руководителем службы.

Государственный ветеринарный инспектор готовит уведомление и проект приказа и направляет его на подписание руководителю службы о проведении плановой проверки, в приказ включает следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество государственного (-ых) ветеринарного (-ых) инспектора (-ов) уполномоченного на проведение плановой проверки, также фамилия, имя отчество экспертов, привлекаемых к плановой проверке, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверке;

цели, задачи и предмет проведения плановой проверки, дата и срок проведения плановой проверки, но не более 20 рабочих дней;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

Ответственным исполнителем за подготовку уведомления и приказа для утверждения, является государственный ветеринарный инспектор.

Результатом исполнения данного административного действия, является подписание уведомления и утверждение приказа руководителем службы о проведении плановой проверки.

3.2.3. Основанием административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, является приказ службы о её проведении.

Государственный ветеринарный инспектор направляет уведомление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о начале проведения плановой проверки, одновременно с заверенной копией приказа.

Ответственным должностным лицом за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор

Срок исполнения 3 рабочих дня до начала плановой проверки.

Результатом исполнения данного административного действия является квитанция об оплате заказного письма с уведомлением юридического лица, инди-

видуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки.

3.2.4. Основанием административного действия по проведению плановой проверки является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале плановой проверки и приказ руководителя службы о проведении плановой проверки конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Государственный ветеринарный инспектор, указанный в приказе о проведении плановой проверки конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя по прибытии на место осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подконтрольной деятельности, обязан предъявить удостоверение и вручить заверенную копию приказа руководителя службы (заместителя руководителя службы) о проведении плановой проверки руководителю иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также ознакомить с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения, о чем делается запись в акте.

Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель по требованию государственного ветеринарного инспектора обязан обеспечить доступ государственного ветеринарного инспектора к помещениям, оборудованию и т.д., предоставить документы, акты, заключения, журналы и другие документы необходимые для осуществления полномочий государственного ветеринарного инспектора в рамках предмета плановой проверки.

В рамках мероприятий по надзору в установленной сфере деятельности осуществляется:

- визуальный осмотр объекта надзора с целью оценки соответствия объекта обязательным требованиям;
- анализ документов и представленной информации;
- анализ данных лабораторных, инструментальных исследований.

Визуальный осмотр объекта надзора осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений обязательных требований, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, либо сотруднику проверяемого объекта. Впоследствии факты нарушений обязательных требований вносятся в акт проверки.

Государственный ветеринарный инспектор вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки ветеринарно-санитарного состояния объекта, состояния животных, а также для оценки соблюдения обязательных требований ветеринарного законодательства.

При отказе руководителя проверяемого объекта, или уполномоченного должностного лица, индивидуального предпринимателя предоставить документацию, необходимую для оценки ветеринарно-санитарного состояния объекта, состояния животных, а также для оценки соблюдения обязательных требований ветеринарного законодательства об этом также делается отметка в Акте проверки.

В случае если должностные лица или работники проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представители оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица осуществляющего мероприятие по надзору в установленной сфере деятельности, а равно воспрепятствуют осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, они привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Анализ данных лабораторных, инструментальных исследований осуществляется в случаях, когда проверка сопровождалась проведением исследований, испытаний и иных видов оценок.

Исследования, испытания и иные виды оценок проводятся в случаях, когда обязательные требования к объекту надзора содержат показатели, оценка которых невозможна без проведения обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок.

Определение о назначении экспертизы иных видов оценок вместе с актом об отборе образцов (проб) для проведения их исследований (испытаний) направляются в районные (городские) лаборатории госветучреждений Астраханской области либо другие учреждения, обеспечивающие деятельность государственной ветеринарной службы Астраханской области, не позднее дня следующего за днем выдачи соответствующего определения.

В определении указываются:

основания для назначения экспертизы;

фамилия, имя, отчество эксперта или наименование учреждения, в котором должна быть проведена экспертиза;

вопросы, поставленные перед экспертом;

перечень материалов, предоставляемых в распоряжение эксперта.

Отбор образцов (проб) для лабораторного исследования осуществляется государственным ветеринарным инспектором, или уполномоченным должностным лицом, осуществляющим мероприятие по надзору, либо привлеченным на основании определения о назначении экспертизы.

Отбор образцов (проб) оформляется актом (Приложение № 6).

Отбор образцов (проб) для лабораторного исследования, включая количество образцов, время и условия их отбора, другие условия осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами применительно к конкретному виду исследований, измерений.

Экспертизы, обследования, исследования и иные виды оценок, осуществляемые на основании определения о назначении экспертизы выполняются на безвозмездной основе.

Государственные ветеринарные инспекторы не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не входят в сферу деятельности органов государственного ветеринарного надзора Астраханской области;

требовать представление документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по надзору и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

требовать образцы (пробы) продукции для проведения их исследований (испытаний), экспертизы без оформления акта об отборе образцов (проб) продукции в установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами или иными нормативными документами;

распространять информацию, полученную в ходе проведения проверки;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Результатом данного административного действия является:

составление Акта проведения проверки, заверенная копия которого вручается руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и внесение записи в журнал учета проверок, в случае отсутствия журнала проверок об этом делается отметка в акте.

По результатам проведенной проверки составляется акт в двух экземплярах.

В акте указываются:

дата, время и место составления Акта проверки;

полное наименование государственного органа контроля (надзора), проводящего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического

лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования поднадзорных объектов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

Акт оформляется государственным ветеринарным инспектором, проводившим проверку непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Акт направляется государственным ветеринарным инспектором заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.3. Административные процедуры при исполнении государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в форме внеплановой проверки.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции в форме внеплановой проверки показана в блок схеме и включает в себя:

а) в случае истечения срока, указанного в выданном предписании при ранее проведенной проверке:

подготовка проекта приказа и его утверждение у руководителя службы;
проведение внеплановой проверки и составление акта.

б) в случае поступления заявления от заявителей в службу:

регистрация в службе заявления содержащее указание на следующие факты:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

подготовка уведомления, заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее-заявление о согласовании), проекта приказа, и подписание указанных документов у руководителя службы о проведении внеплановой проверки и направление заявления на согласование в органы прокуратуры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки;

в случае отказа органами прокуратуры в согласовании внеплановой проверки подготовка заявителю ответа с указанием причин отказа;

проведение внеплановой проверки и составление акта проверки;

подготовка ответа заявителю.

в) приказ руководителя службы ветеринарии, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (далее-Поручение):

получение и регистрация Поручения в службе ветеринарии;

подготовка проекта приказа и его утверждение у руководителя службы о проведении внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием издания приказа о внеплановой проверке является истечение срока, указанного в предписании, об устранении нарушений выявленных при плановой проверке.

Государственный ветеринарный инспектор готовит проект приказа и направляет его на подписание руководителю службы о проведении внеплановой проверки, в который включает следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество государственного (-ых) ветеринарного (-ых) инспектора (-ов) уполномоченного на проведение плановой проверки, также фамилия, имя отчество экспертов, привлекаемых к плановой проверке, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверки;

цели, задачи и предмет проведения плановой проверки и дата ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

Ответственным исполнителем за подготовку проекта приказа для утверждения руководителем службы, является государственный ветеринарный инспектор.

Результатом исполнения данного административного действия, является подписание приказа руководителем службы о проведении внеплановой проверки.

3.3.2. Основанием административного действия по проведению внеплановой проверки является приказ руководителя службы о проведении внеплановой проверки конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный (-ые) ветеринарный(-ые) инспектор(-а) указан(-нные) в приказе о проведении внеплановой проверки.

Порядок проведения мероприятий по контролю указан в подпункте 3.2.4 административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки не более 20 рабочих дней (в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

Результатом данного административного действия является:

составление акта в двух экземплярах, второй экземпляр которого вручается руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

внесение записи в журнал учета проверок, в случае отсутствия журнала проверок об этом делается отметка в акте проверки.

Акт должен соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.2.3 административного регламента.

3.3.3. Основанием административного действия по регистрации в службе заявления, является получение заявления от заявителя.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов при приеме заявления выполняет следующие действия:

регистрирует полученное заявление в журнале входящей корреспонденции,

при личном обращении заявителя ставит дату получения заявления и расписывается на втором экземпляре заявления;

направляет руководителю службы заявление для определения ответственного государственного ветеринарного инспектора, после чего заявление с визой руководителя службы передает ответственному государственному ветеринарному инспектору.

Ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов в службе.

Срок исполнения данного административного действия 60 минут.

Результатом данного административного действия, является направление заявления с визой руководителя государственному ветеринарному инспектору.

3.3.4. Основанием подготовки проектов: приказа о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании и уведомления, является получение государственным ветеринарным инспектором заявления с визой руководителя службы о подготовке приказа проведения внеплановой проверки.

Государственный ветеринарный инспектор готовит проект приказа одновременно с уведомлением и заявлением о согласовании, после чего указанные проекты направляет на подписание руководителю службы. В проект приказа о проведении внеплановой проверки, включаются следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество государственного (-ых) ветеринарного (-ых) инспектора (-ов) уполномоченного на проведение плановой проверки, также фамилия, имя отчество экспертов, привлекаемых к плановой проверке, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, деятельность которого подлежит проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

После подписания приказа, уведомления и заявления о согласовании руководителем службы, главный государственный инспектор направляет, указанные документы в органы прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственным исполнителем за подготовку, подписание и направление в

органы прокуратуры приказа, уведомления и заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры, является государственный ветеринарный инспектор.

Срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

Результатом исполнения данного административного действия, является утверждение приказа руководителем службы о проведении внеплановой проверки и направление данных документов в органы прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения данного административного действия, является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о начале проведения плановой проверки не позднее 24 часов до ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.5. Началом административного действия по регистрации в службе Решения от органов прокуратуры является его получение службой от органов прокуратуры.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов при приеме от органов прокуратуры Решения регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и немедленно передает ответственному государственному ветеринарному инспектору.

Ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов в службе.

Срок исполнения данного административного действия 60 минут.

Результатом исполнения данного административного действия, является передача Решения о проведении внеплановой проверки органами прокуратуры главному государственному инспектору.

3.3.6. Основание административного действия по отказу в рассмотрении заявления, является:

несоответствие заявления требованиям подпункта 2.2.2. пункта 2.2. административного регламента

получение службой решения органа прокуратуры об отказе проведения внеплановой проверки органы прокуратуры не согласовали внеплановую проверку

При получении заявления с визой руководителя об отказе в проведении внеплановой проверки, в связи с отсутствием оснований ее проведения (отсутствует угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда здоровью животных и т.д.) государственный ветеринарный инспектор готовит ответ заявителю, в котором излагает причины отказа в проведении внеплановой проверки.

При получении государственным ветеринарным инспектором решения от органов прокуратуры об отказе в согласовании внеплановой проверки государственный инспектор направляет ответ со ссылкой на причины, послужившие основанием для отказа заявителю.

Ответ подписывается руководителем службы и направляется заявителю государственным ветеринарным инспектором заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения данного административного действия не более 3 рабочих дней с момента регистрации в службе заявления, решения органа прокуратуры об отказе в согласовании внеплановой проверки.

Результат административного действия, направление государственным ветеринарным инспектором заказного письма с уведомлением заявителю.

3.3.7. Основанием уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, является получение государственным ветеринарным инспектором согласования от должностного лица службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Государственный ветеринарный инспектор направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о начале внеплановой проверки.

Срок исполнения данного административного действия 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

Результатом исполнения данного административного действия, является квитанция об оплате направления заказного письма с уведомлением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.8. Основанием административного действия по проведению внеплановой проверки является приказ руководителя службы о проведении внеплановой проверки конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный (-ые) ветеринарный(-ые) инспектор(-а) указан(-нные) в приказе о проведении внеплановой проверки.

Порядок проведения мероприятий по контролю указан в подпункте 3.2.4 административного регламента.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не более 20 рабочих дней

(в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

Результатом данного административного действия является внесение записи в журнал учета проверок (в случае отсутствия журнала проверок об этом делается отметка в акте проверки) и составление акта в трех экземплярах:

- один экземпляр для службы;
- второй экземпляр вручается руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;
- третий экземпляр направляется в орган прокуратуры, принявший решение о проведении внеплановой проверки в течении пяти дней после составления акта.

Акт должен соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.2.3.

3.3.9. Основанием административного действия по подготовке ответа заявителю по результатам внеплановой проверки является подписание акта.

Ответственным должностным лицом готовящим ответа заявителю, по результатам рассмотрения заявления, является государственный ветеринарный инспектор.

Ответ заявителю подписывает руководитель службы и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения данного административного действия не более 5 рабочих дней с момента подготовки акта.

3.3.10. Основанием действия по регистрации в службе Поручения, является его получение службой.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов при приеме Поручения регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и немедленно передает руководителю службы, после чего с визой руководителя направляет государственному ветеринарному инспектору.

Ответственным за исполнение регистрации Поручения, является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов в службе.

Срок исполнения данного административного действия 60 минут.

Результатом исполнения данного административного действия, является передача Поручения главному государственному ветеринарному инспектору.

3.3.11. Основанием действия по подготовке проекта приказа, является получение государственным ветеринарным инспектором поручения с визой руководителя о подготовке приказа.

Государственный ветеринарный инспектор готовит проект приказа в который включает следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество государственного (-ых) ветеринарного (-ых) инспектора (-ов) уполномоченного на проведение плановой проверки, также фамилия, имя отчество экспертов, привлекаемых к плановой проверке, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименова-
 ние юридического лица, деятельность которого подлежит проверке;
 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие про-
 верке обязательные требования;
 сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для
 достижения целей и задач проведения проверки;
 перечень административных регламентов проведения мероприятий по кон-
 тролю;
 перечень документов, представление которых юридическим лицом, инди-
 видуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач прове-
 дения проверки;
 дата начала и окончания проведения проверки.

Государственный ветеринарный инспектор и направляет приказ на подпи-
 сание руководителю службы

Ответственным должностным лицом за подготовку приказа, является глав-
 ный государственный инспектор.

Срок исполнения данного административного действия 1 рабочий день.

Результатом данного административного действия является подписания
 приказа о проведении внеплановой проверки руководителем службы.

3.3.12. Основанием административного действия по проведению внеплано-
 вой проверки является приказ руководителя службы о проведении внеплановой
 проверки конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственным за исполнение данного административного действия явля-
 ется государственный (-ые) ветеринарный(-ые) инспектор(-а) указан(-нные) в при-
 казе о проведении внеплановой проверки.

Порядок проведения мероприятий по контролю указан в подпункте 3.2.4
 административного регламента.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не более 20 рабочих
 дней(в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок
 проведения проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предпри-
 ятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

Результатом данного административного действия является:

составление акта в двух экземплярах, второй экземпляр которого вручается
 руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юриди-
 ческого лица, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному
 представителю, внесение записи в журнал учета проверок, в случае отсутствия
 журнала проверок об этом делается отметка в акте проверки.

Акт должен соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.2.3.

3.4. Действия государственного ветеринарного инспектора при выявлении
 нарушений ветеринарного законодательства.

3.4.1. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений (Прило-
 жение № 7).

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований ветеринарного законодательства, государственный ветеринарный инспектор проводивший проверку, обязан выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается государственным ветеринарным инспектором, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.4.2. Составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений).

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения, предусмотренных ст.ст.10.6-10.8.

В протоколе указываются:

дата и место составления протокола;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоко-

лом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» Российская газета, 19 апреля 2005 г., N 80; 8 ноября 2006 г., N 250; 19 ноября 2008 г. N 237).

Протокол подписывается должностным лицом, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях должностному лицу.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.4.3. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

В соответствии с требованиями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении государственный ветеринарный инспектор выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении государственный ветеринарный инспектор выносит определения и постановления:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к его компетенции.

3.4.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление по делу об административном правонарушении:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.4.5. Вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- мотивированное решение по делу;
- срок и порядок обжалования постановления;
- информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, и заверяется оттиском печати органа, его вынесшего.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется

немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания выносится предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства с установлением срока устранения нарушения.

Предписание направляется законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

3.4.6. Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения ветеринарного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения ветеринарного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства без изменения.

При устранении допущенного нарушения составляется Акт проверки соблюдения ветеринарного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения ветеринарного законодательства.

В случае не устранения нарушения ветеринарного законодательства одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, указанном в подпункте 3.4.2. пункта 3.4. административного регламента.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Служба организует и осуществляет текущий контроль за исполнением государственной функции структурными подразделениями службы.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц службы, ее подведомственных учреждений.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов руководителя службы.

4.4. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений государственными ветеринарными инспекторами, осуществляется должностными лицами службы ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, устанавливается приказами службы.

4.6. Периодичность осуществления оперативного контроля устанавливается руководителем службы.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В порядке установленным действующим законодательством ежеквартально службой готовятся отчеты по проведенным внеплановым проверкам в органы прокуратуры. Ежегодно в сроки установленные законодательством служба готовит отчет по проведенным плановым проверкам в органы прокуратуры.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений должностных лиц службы, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц службы (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 414000 г.Астрахань, ул.Набережная 1 Мая 143, служба ветери-

нарии Астраханской области;

- по телефону \факсу: (8512) 22-77-57;
- по электронной почте: astrvet@mail.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме граждан. Прием граждан в службе осуществляет руководитель службы, его заместитель. Прием граждан проводится по адресу указанному в пункте 5.2. административного регламента. Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте на адрес электронной почты службы astrvet@mail.ru.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

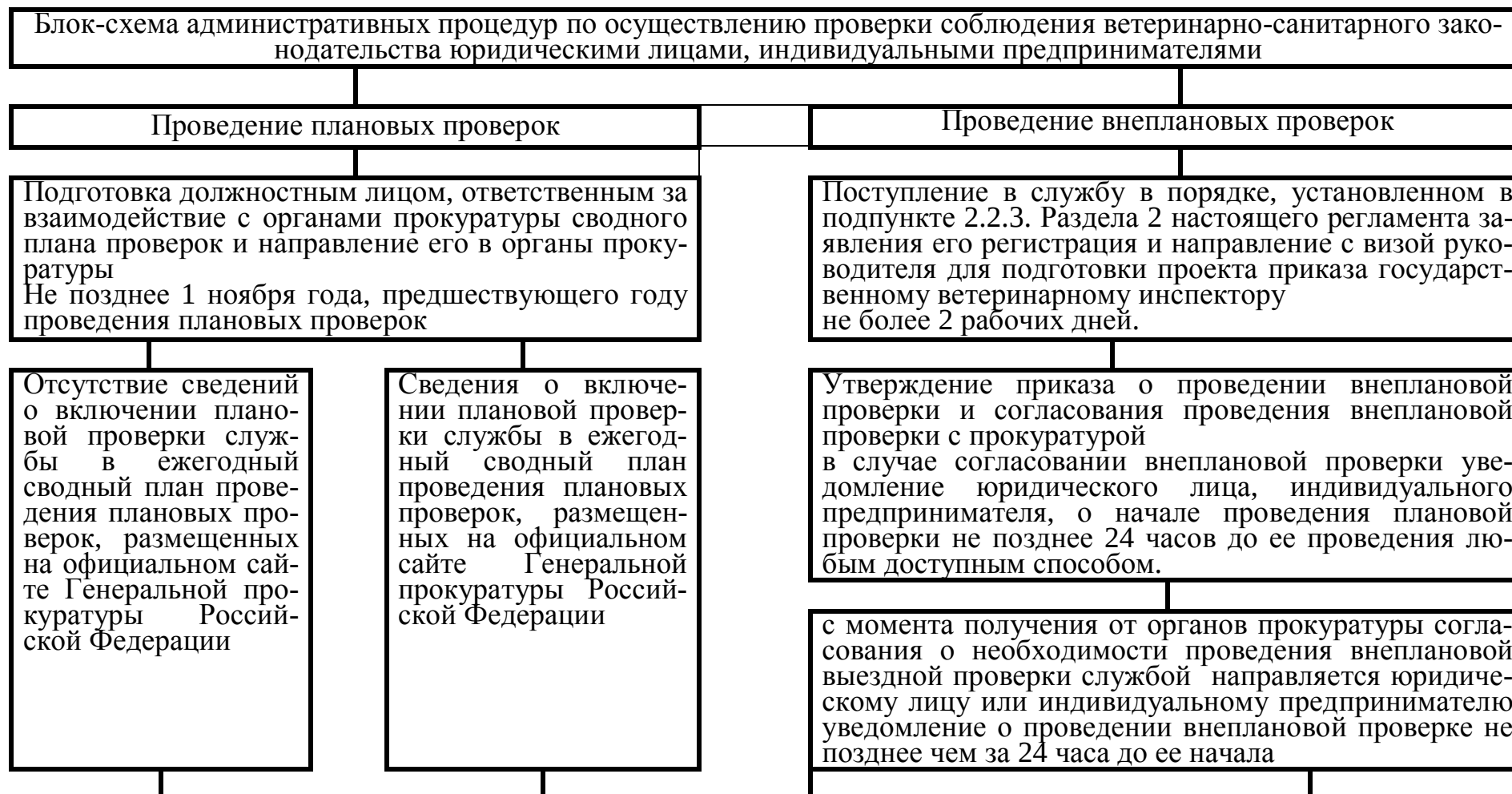
5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены службой в течение 30 дней со дня их регистрации в службе. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем службы или заместителем руководителя службы сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Должностные лица службы, рассмотревшие жалобу, направляют специалисту, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 5 дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

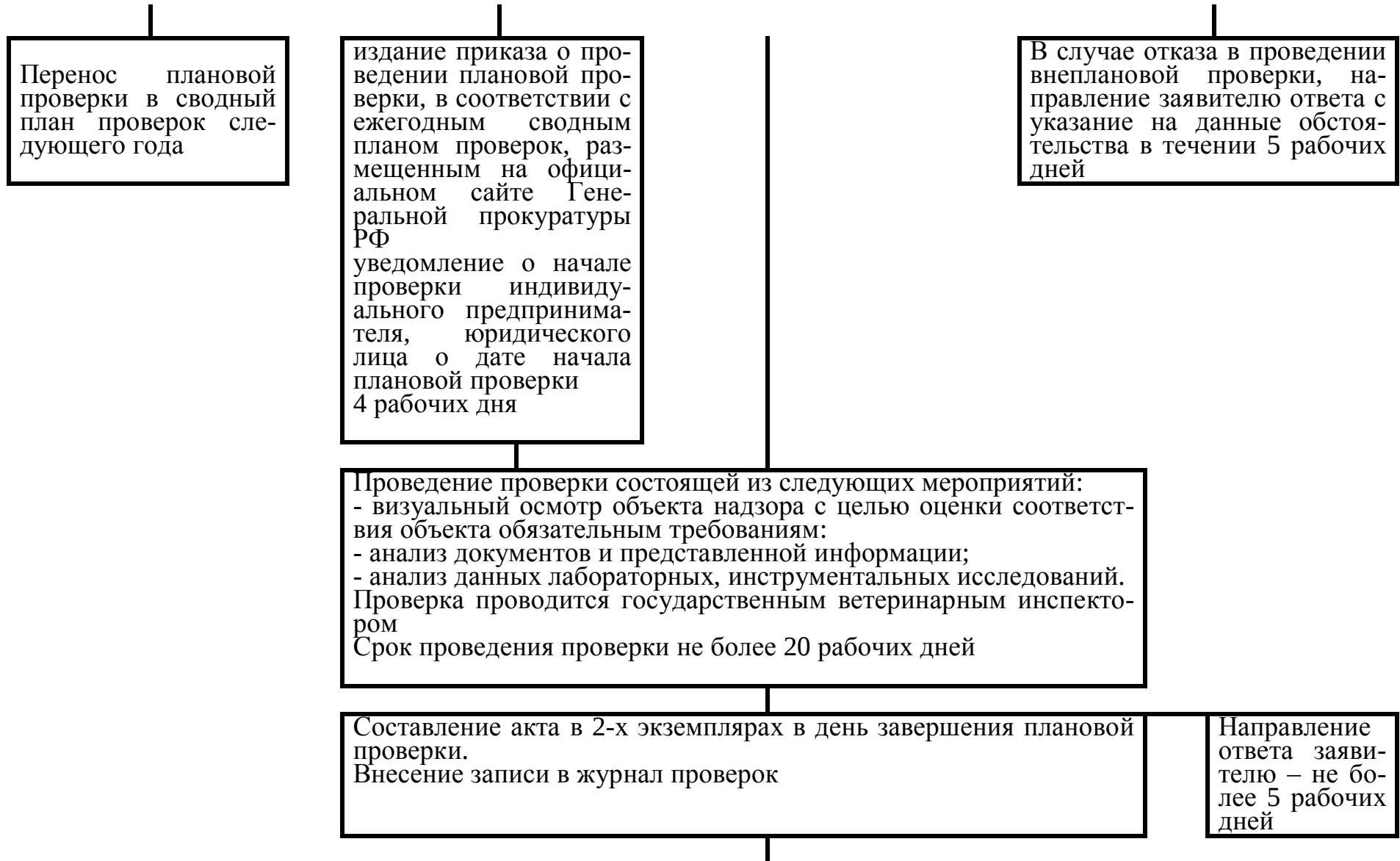
5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражный суд, определяются законодательством Российской Федерации.

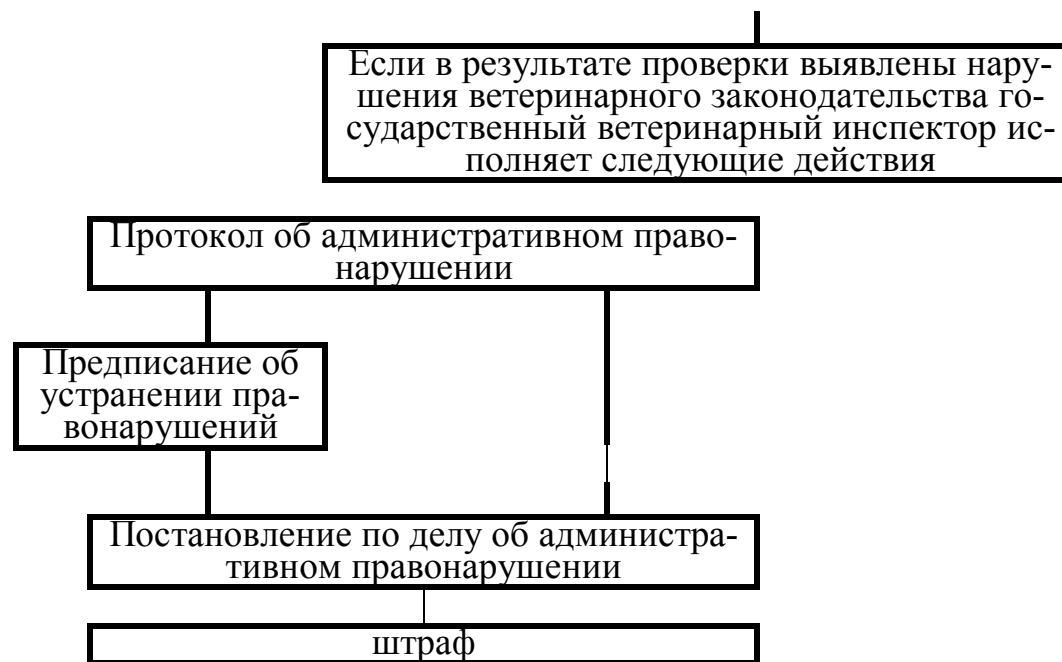
5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1 к административному регламенту



Продолжение Приложения № 1







**ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

О проведении плановой/внеплановой,
выездной проверки
в отношении _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требова-

ний, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для

проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

На бланке службы

УВЕДОМЛЕНИЕ¹

В соответствии с Порядком осуществления государственного надзора за деятельностью в сфере ветеринарии, служба ветеринарии Астраханской области в период с _____ по _____ будет проводить плановую выездную (внеплановую выездную) проверку по контролю соблюдения (наименование юридического лица или фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя) ветеринарного законодательства.

В целях проведения мероприятия по контролю Вам необходимо подготовить документы согласно прилагаемого перечня.

Прошу Вас обеспечить доступ государственных ветеринарных инспекторов к проверяемым объектам, помещениям, _____ и т.д. участие представителей (наименование юридического или фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя) при проведении мероприятия по контролю и оперативное представление необходимых документов.

Приложение: на ____ л., в 1 экз.

Руководитель службы _____ (инициалы, фамилия)

¹ 1) Направляется не позже 3 дней до начала плановой проверки

2) (Направляется не позднее 24 часов до начала внеплановой выездной проверки)



АКТ ПРОВЕРКИ
службой ветеринарии Астраханской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

« _____ »

20 ____ г.

(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: _____
заполняется при
проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

— В ходе проведения проверки:

ФИО, подпись государственного ветеринарного инспектора, дата составления

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

— выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

— нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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), проводивших проверку)



ПРЕДПИСАНИЕ
службы ветеринарии Астраханской области
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

При обследовании (исследования, испытания, оценки) объекта проверки, указанного в приказе от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, рассмотрении представленных документов:

(указать наименование объекта,

перечислить рассмотренные документы)

выявлены нарушения ветеринарного законодательства, а также условия, создающие угрозу возникновения и распространения заболеваний общих для человека и животных, а также массовых неинфекционных заболеваний .

С целью устранения выявленных нарушений, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний общих для человека и животных, а также массовых неинфекционных заболеваний предлагаю:

(указать обязательные мероприятия

срок их исполнения)

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на

(должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается

ответственность)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
Подпись лица, получившего предписание _____



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование и адрес учреждения госветслужбы)

**АКТ
ОТБОРА ПРОБ ПРОДУКЦИИ ЖИВОТНОГО
И РАСТИТЕЛЬНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

№ _____

от «__» _____ 200__ г.

Город (район, населенный пункт) _____

Место отбора проб _____

(наименование и адрес проверяемого объекта)

Мною,

(ф.и.о., должность представителя госветслужбы,

осуществляющего отбор проб)

в присутствии

(указать должность, ф.и.о. представителя(ей) проверяемого объекта,

юридического лица, индивидуального предпринимателя, владельца продукции)
проведена ветэкспертиза (осмотр)

(указать наименование продукции)

Размер партии: _____, дата поступления _____,
(вес нетто, количество мест)

(указать наименование и номер транспортного средства)

Сопроводительные документы:

ветеринарное свидетельство, ветсправка № _____ от _____,
(ненужное зачеркнуть)

удостоверение качества и безопасности № _____ от _____,

товарно - транспортная накладная № _____ от _____,

отсутствие документов _____
(указать каких)

Продукция изготовлена

(страна происхождения или субъект Российской Федерации,
ции,

_____, срок реализации

изготовитель, дата изготовления)

Результат экспертизы (осмотра)

Основание для направления продукции на исследование:

Пробы отобраны в __ часов __ мин. согласно _____
(указать наименование документа)

в количестве _____, пронумерованы и опломбированы (опечатаны) _____

(указать оттиск на пломбе)
направляются в _____

(указать наименование учреждения, лаборатории)

для _____
(указать виды исследований)

Реализация продукции до получения результатов лабораторных исследований запрещается. Владелец продукции обязан обеспечить ее изолированное хранение.

Подпись специалиста госветучреждения, проводившего отбор проб:

(подпись)

(ф.и.о.)

Подпись владельца продукции или его представителя:

(подпись)

(ф.и.о.)

Отметки о получении проб:

Пробы получил

(указать должность, ф.и.о. специалиста госветлаборатории)

Дата получения _____ время: _____ ч _____ мин. Подпись _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах под одним номером и вручен (направлен):

1-й экземпляр - владельцу продукции;

2-й экземпляр - государственной ветеринарной лаборатории;

3-й экземпляр - главному госветинспектору района (города).