

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ, СВЯЗАННЫХ  
С СОДЕРЖАНИЕМ ЖИВОТНЫХ, ПЕРЕРАБОТКОЙ, ХРАНЕНИЕМ И  
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОДУКЦИИ ЖИВОТНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И  
РАСТИТЕЛЬНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ НЕПРОМЫШЛЕННОГО  
ИЗГОТОВЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Главного управления ветеринарии Московской области (далее – Главное управление) по исполнению государственной функции по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения не промышленного изготовления определяет порядок проведения обследования перечисленных объектов (далее – Объект) на территории Московской области (далее - Регламент).

2. Исполнение государственной функции по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения не промышленного изготовления (далее - государственная функция), осуществляется Главным управлением, его структурными подразделениями, которые могут осуществлять исполнение государственной функции, а именно: управление организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия и отделы государственного ветеринарного надзора.

Отделы государственного ветеринарного надзора исполняют государственную функцию в муниципальных районах, городских округах и закрытых административно-территориальных образованиях Московской области, которые закреплены за ними распорядительным документом Главного управления в соответствии с положениями настоящего Регламента.

3. Данный Регламент разработан с учетом:

Конституции Российской Федерации;

закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

закона Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области»;

постановления Правительства Московской области от 25.11. 2011 № 1266/44 «О формировании Главного управления ветеринарии Московской области»;

постановления Правительства Московской области от 09.09.2013 № 709\39 «Об утверждении Положения о региональном государственном надзоре на территории Московской области»;

постановления Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

4. Результатом исполнения Главным управлением государственной функции является утверждение начальником Главного управления акта о ветеринарно-санитарном обследовании Объекта (далее – Акт).

5. Обследование имеет добровольный характер и осуществляется по инициативе заявителей - хозяйствующих субъектов: организаций независимо от их организационно-правовой формы, граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, юридических лиц, осуществляющих свою деятельность в сфере содержания животных, переработки, хранения и реализации продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок (далее – Заявитель).

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Информация о месте нахождения Главного управления.

127994, ГСП-4, г. Москва, ул. Садовая - Триумфальная, д. 10/13.

Официальный сайт Главного управления: [www.guv.mosreg.ru](http://www.guv.mosreg.ru).

Справочные телефоны: (495) 518 92 01, 699 17 74

Адрес электронной почты: [mosuprvet@bk.ru](mailto:mosuprvet@bk.ru).

8. График работы Главного управления:

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00.

Пятница - с 9.00 до 16.45.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45.

Телефон Главного управления для получения справок о входящей корреспонденции: (495) 518 92 10, факс – (495) 699 90 51.

9. Исполнение государственной функции осуществляется в рабочее время и на безвозмездной основе.

10. Срок осуществления государственной функции не должен превышать 30 календарных дней.

## III. Административные процедуры

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

регистрация заявления о проведении обследования Объекта;

рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обследования Объекта;

определение соответствия или не соответствия Объекта предъявляемых к нему ветеринарно-санитарных требований;

оформление результатов обследования;

утверждение Акта.

### 13. Регистрация заявления о проведении обследования Объекта.

13.1. Основанием для государственной функции является представление заявления в Главное управление о проведении обследования Объекта.

Начало исполнения государственной функции возникает со дня его регистрации.

Заявление может быть направлено по почте или лично по адресу, указанному в пункте 7. настоящего Регламента.

13.2. Заявитель вправе подать заявление в том случае, если имущественный комплекс, подлежащий обследованию, принадлежит ему на праве собственности, долгосрочной аренды (субаренды), хозяйственного ведения.

Прием заявления, с документами в виде приложений, и его регистрация осуществляется государственным гражданским служащим Главного управления, должностным регламентом которого предусмотрено выполнение таких обязанностей.

В заявлении на обследование Объекта указываются:

причины, основания, цели о необходимости обследования Объекта и по усмотрению заявителя – предложения по организации обследования;

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный номер телефона - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, юридический адрес осуществления деятельности и почтовый адрес контактный номер телефона - для индивидуальных предпринимателей;

сведения о виде деятельности и местонахождении Объекта;

сведения о производственных мощностях по содержанию животных, убою животных, хранению продукции, выпуску сырья и продукции, кормов и кормовых добавок;

перечень всех видов животных, продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок, подлежащих заготовке, перевозке, переработке, хранению и реализации, оборот которых осуществляется или будет осуществляться;

сведения о наличии договора (договоров) на проведение дератизации, дезинсекции, дезинфекции;

сведения о наличии договора на вывоз биологических отходов, их утилизации или уничтожении;

сведения о лице, которое будет представлять права и законные интересы заявителя при проведении обследования;

порядок выдачи или направления Акта после его утверждения заявителю или лицу, представляющему права и законные интересы Заявителя, с указанием почтового адреса, по которому должен быть направлен Акт.

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации – для юридических лиц;

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

письмо-согласование начальника государственного учреждения ветеринарии Московской области (далее – Учреждение) о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования.

13.3. В случае непредставления Заявителем отдельных сведений или копий документов, перечисленных в пункте 13.2., он вправе в заявлении обосновать причину их отсутствия.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свою должность (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату.

14. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении обследования Объекта.

14.1. Заявление рассматривает начальник Главного управления или его первый заместитель и своим решением назначает должностное лицо для организации обследования Объекта.

14.2. Назначенное должностное лицо:

изучает заявление и представленные вместе с ним документы, выработывает предложения о порядке обследования Объекта, организует подготовку необходимых мероприятий для определения соответствия или не соответствия Объекта предъявляемых к нему ветеринарно-санитарных требований;

в течение трех дней сообщает обоснованные предложения об организации проведения обследования Объекта начальнику Главного управления или его первому заместителю, которые определяют дату проведения Обследования и должностное лицо (должностных лиц) из числа специалистов управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия, отдела государственного ветеринарного надзора Главного управления для проведения Обследования.

14.3. При обнаружении несоответствия документов установленным требованиям Заявитель уведомляется с указанием причин отказа о проведении обследования.

14.4. К обследованию Объекта, для более качественного и объективного его проведения, по решению начальника Главного управления или его первого заместителя могут привлекаться ветеринарные специалисты Учреждений.

14.5. Заявитель о дате проведения обследования Объекта уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала проведения обследования.

15. Определение соответствия или не соответствия Объекта ветеринарно-санитарным требованиям.

15.1. В ходе проведения обследования Объекта ветеринарные специалисты обязаны руководствоваться требованиями ветеринарного законодательства.

15.2. По прибытии на Объект ветеринарные специалисты:

15.2.1. Знакомятся с документацией связанной с содержанием животных, убоем животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок;

проводят обследование территории и помещений Объекта;

осматривают все технологические циклы Объекта.

15.2.2. В пределах своей компетенции имеют право:

запрашивать у Заявителя информацию, необходимую для проведения обследования Объекта;

вносить предложения, направленные на предупреждение, пресечение нарушений ветеринарного законодательства, а так же на совершенствовании производственного процесса по вопросам ветеринарии.

15.2.3. Не вправе:

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами обследования или не относятся к предмету обследования, а также изымать оригиналы таких документов, образцов и проб;

распространять информацию, полученную в результате проведения обследования и составляющую государственную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения обследования.

16. Оформление результатов обследования.

16.1. Результатом исполнения обследования является составление Акта, с выводами либо о соответствии объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства, либо отмечается несоответствие объекта требованиям ветеринарно-санитарного законодательства с конкретным изложением предложений о проведении необходимых

дополнительных мероприятий для предупреждения нарушений ветеринарно-санитарного законодательства при осуществлении деятельности.

16.2. В Акте указываются:

место, дата и время составления Акта;

должность, фамилия, имя, отчество ветеринарных специалистов, проводивших и участвовавших в проведении обследования;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении обследования;

документ, на основании которого проходило обследование, с отражением его номера и даты;

вид или виды осуществления деятельности;

полное (сокращенное) наименование согласно регистрационным документам;

юридический адрес;

фактический адрес, контактный номер телефона;

ИНН и сведения о свидетельстве о постановке на учет юридического лица;

ОГРН и сведения о свидетельстве о присвоении основного регистрационного государственного номера предприятия;

сведения об имущественном комплексе подлежащем обследованию: на праве собственности, долгосрочной аренды (субаренды), хозяйственного ведения и других основаниях, с отражением даты и номера документа их подтверждающего;

площадь предприятия и его вспомогательных помещений;

порядок проведения дератизационных, дезинсекционных, дезинфекционных работ;

организация и наличие системы неспецифической защиты предприятия от заноса и распространения заразных болезней животных (ограждение территории, дезбарьеров и дезковриков, в том числе способных функционировать при отрицательной температуре и другое);

производственная мощность предприятия по заявленному виду деятельности (приема животных, их содержания и убоя), хранения, переработки сырья и реализации продукции, а также кормов и кормовых добавок;

наличие холодильного оборудования, его исправность;

соблюдение нормативов санитарно-защитной зоны;

состояние территории и подъездных путей (асфальтирована, бетонирована, озеленена, наличие ливневой канализации, обработка транспорта и т.д.);

ветеринарно-санитарное состояние производственных и вспомогательных помещений (покрытие полов, стен, опорных колонн, потолков, работоспособность канализации, наличие водостоков и трапов, состояние металлических конструкций и т.д.);

обеспеченность холодной и горячей водой (из артезианских скважин, городского водоснабжения; осуществление контроля за качеством и безопасностью питьевой воды используемой в технологических процессах, ее соответствие действующему ГОСТу; порядок использования технической воды в производстве пищевых продуктов);

организация вывоза, утилизации и уничтожения биологических отходов, хранения и вывоза навоза или помета;

наличие очистных сооружений и канализации, контроль за их эксплуатацией;

освещение, вентиляция и кондиционирование воздуха;

наличие и правильность ведения ветеринарной документации;

соблюдение требований при приеме животных, содержании, убоя животных, хранении продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок, переработке сырья, реализации продукции животного происхождения (наличие приборов контроля температурно-влажностного режима: термометров, гигрометров, психрометров или их аналогов средств автоматического контроля, соблюдение температурно-влажностных

режимов с учетом условий хранения и технологических процессов; наличие снега и льда в помещении холодильной камеры и на охлаждающем оборудовании, зараженность холодильной камеры плесенью);

при хранении: продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления, кормов и кормовых добавок (организация и порядок складирования грузов);

выполнение требований при утилизации ветеринарных и производственных конфискатов, изготовлении мясокостной муки;

осуществление лабораторного контроля сырья и готовой продукции (наличие на предприятии производственной лаборатории, ее соответствие ветеринарно-санитарным требованиям по оснащению лабораторным оборудованием, документацией, кадрами, организация осуществления контроля за безопасностью в ветеринарном отношении продукции);

организация и порядок контроля за выпуском от предприятия готовой продукции;

проведение противоэпизоотических мероприятий (выполнение плана противоэпизоотических мероприятий, ведение документации, соблюдение сроков вакцинаций и т.д.);

предложения по предупреждению, пресечению нарушений ветеринарного законодательства и о совершенствовании производственного процесса по вопросам ветеринарии;

заключение по результатам обследования о соответствии или несоответствии Объекта ветеринарно-санитарным требованиям на заявленный вид деятельности.

По решению ветеринарных специалистов, проводивших обследование, в Акте могут быть отражены дополнительные сведения, относящиеся к предмету обследования.

К Акту могут быть приложены копии договоров, протоколов испытаний, экспертиз, проб обследования окружающей среды и иные документы, связанные с результатами обследования, поясняющие или дополняющие содержание Акта.

Если в Акте приложение названо в тексте, то отметка о его наличии и количестве листах, экземплярах оформляется после текста.

Если Акт имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

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

При указании в Акте причин, послуживших основанием для принятия решения о несоответствии Объекта ветеринарно-санитарным требованиям, делаются ссылки на нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных правовых актов.

В случае возникновения разногласий у ветеринарных специалистов при определении оценки соответствия или не соответствия Объекта предъявляемых к нему ветеринарно-санитарных требований, каждый имеет право в Акте отразить свое особое мнение с проставлением личной подписи и расшифровки подписи.

16.3. Акт оформляется непосредственно после завершения обследования в трех экземплярах.

Акт подписывается всеми ветеринарными специалистами участвовавшими в обследовании Объекта, Заявителем или лицом, представляющим права и законные интересы заявителя при проведении обследования.

#### 17. Утверждение Акта.

Акт, после его подписания, представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Решение о необходимости повторного обследования принимает начальник Главного управления либо лицо, его замещающее.

После его утверждения один экземпляр Акта вручается или направляется Заявителю, второй – хранится в Главном управлении, третий – хранится в Учреждении.

Акты подлежат хранению в Главном управлении и Учреждениях не менее 3 лет.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления государственной функции

18. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений при исполнении административных процедур, а также контроль за соблюдением сроков их исполнения.

19. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятия решений должностными лицами Главного управления осуществляется начальником Главного управления и его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

20. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Главного управления.

21. За нарушение порядка и сроков исполнения государственной функции должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

22. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней.

23. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по исполнению государственной функции при обращении к начальнику Главного управления.

24. Заявитель вправе обратиться лично (устно) или направить письменное обращение.

Заявитель в обращении в обязательном порядке указывает:  
наименование государственного органа, в который направляется обращение;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
изложение сути обращения;  
личную подпись и дату.

24.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

24.2. Начальник Главного управления или уполномоченное на это должностное лицо:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

24.3 Ответ на обращение подписывается начальником Главного управления или уполномоченным на это должностным лицом.

24.4. Ответ на обращение, поступившее в Главное управление, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25. Письменное обращение, поступившее должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

26. Информация о месте, днях и часах приема заявителей уполномоченными должностными лицами Главного управления устанавливается нормативным актом Главного управления и размещается на официальном сайте Главного управления <http://guv.mosreg.ru>.

27. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

27.1 Отсутствие в обращении почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

27.2. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

27.3. Не поддающийся прочтению текст обращения, фамилия или почтовый адрес заявителя.

27.4. В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, либо уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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 заявитель, направивший обращение.

28. По результатам рассмотрения обращения на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения государственной функции, начальник Главного управления или уполномоченное на это должностное лицо:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОМУ  
ОБСЛЕДОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОДЕРЖАНИЕМ ЖИВОТНЫХ,  
ПЕРЕРАБОТКОЙ, ХРАНЕНИЕМ И РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОДУКЦИИ ЖИВОТНОГО  
ПРОИСХОЖДЕНИЯ И РАСТИТЕЛЬНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ НЕПРОМЫШЛЕННОГО  
ИЗГОТОВЛЕНИЯ**

**Условные обозначения**

1.  Операция, действие, мероприятие, решение.
2.  Переход к следующей процедуре.

**ОБСЛЕДОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ**

