

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» (далее также – Административный регламент).

2. Сектору государственного ветеринарного надзора обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 12.12.2012 № 249 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора»;

- приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от

05.05.2015 № 77 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Смоленской области от 12.12.2012 № 249»;

- приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 14.10.2015 № 175 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Смоленской области от 12.12.2012 № 249»;

- приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 08.02.2016 № 23 «О внесении изменений в приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 12.12.2012 № 249»;

- приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 23.03.2016 № 61 «О внесении изменений в приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области от 12.12.2012 № 249».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области П.В. Чеботарева.

Начальник Главного управления –
главный государственный
ветеринарный инспектор
Смоленской области

И.М. Кугелев

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника Главного
управления ветеринарии Смоленской
области – главным государственным
ветеринарным инспектором
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области
государственной функции «Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления ветеринарии Смоленской области при осуществлении государственной функции - «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Органом исполнительной власти Смоленской области, непосредственно исполняющим государственную функцию, является Главное управление ветеринарии Смоленской области (далее – Главное управление).

В целях выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Главное управление взаимодействует с органами государственной власти, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также иными юридическими и физическими лицами (в том числе с экспертами и экспертными организациями, привлекаемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции**

- 1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- областным законом Смоленской области от 20.12.2004 № 102-з «О ветеринарии в Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 15.12.2005 № 367 «Об утверждении Положения о Главном управлении ветеринарии Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 04.04.2014 № 219 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является:

- а) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе своей деятельности Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному контролю (надзору), утвержденных Решением комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317, международных договоров, технических регламентов, ветеринарных правил и норм;
- б) выполнение ветеринарно-санитарных и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями, охрану территории Смоленской области от заноса и распространения заразных болезней животных;
- в) выполнение предписаний должностных лиц Главного управления.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

Должностные лица Главного управления, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами имеют право:

- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;
- предъявлять организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;
- устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных болезней животных и небезопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;

- вносить предложения в органы государственной власти Российской Федерации, Смоленской области:

- о создании в установленном законодательством Российской Федерации порядке чрезвычайных противоэпизоотических комиссий;

- о введении на отдельных территориях Смоленской области карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных;

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

- привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии.

Должностные лица Главного управления при проведении плановых и внеплановых проверок обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника Главного управления – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области или распоряжения (приказа) заместителя начальника Главного управления – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень) от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, информации до даты начала проведения проверки.
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

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

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

- получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии; физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители,

необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Главного управления об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) должностными лицами Главного управления, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Главного управления, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Главного управления подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Главного управления, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора прав и (или) законных интересов

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.7. Результаты исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются:

- обеспечение выполнения требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии;
- выявление административных правонарушений в области ветеринарии;
- привлечение лиц, виновных в совершении административных правонарушений в области ветеринарии, к ответственности;
- обеспечение прав и законных интересов юридических лица, индивидуальных предпринимателей;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений в области ветеринарии.

Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции:

- составление акта проверки;
- составление акта проверки и выдача предписания об устранении нарушений;
- составление акта проверки и принятие документов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и

порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» или иным Федеральным законом.

3. Специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера могут осуществляться, если они предусмотрены порядком осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Главного управления: улица Красина, дом 6, город Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Главного управления (для направления документов и письменных обращений): ул. Красина, д. 6, г. Смоленск, Смоленская область, 214000.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 29-17-17, 29-17-25.

Телефон/факс: (4812) 38-60-66.

Адрес электронной почты: vet@admin-smolensk.ru

Официальный сайт Главного управления: <http://admin-smolensk.ru/~vet/>

2.1.2. Режим работы Главного управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Главного управления сокращается на 1 час.

2.1.3. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции:

- при личном обращении в Главное управление;
- по телефонам для справок;
- по почте и электронной почте;
- на официальном Интернет-сайте Главного управления;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

При обращении заинтересованных лиц в Главное управление ответственные специалисты обязаны предоставить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме со ссылками на нормативные правовые акты:

- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

- информацию о правах и обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

- порядок организации проведения проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;

- адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о порядке и сроках исполнения государственной функции.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в Главное управление, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.1.4. Главное управление осуществляет публичное информирование о порядке исполнения государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Смоленской области ([http:// admin-smolensk.ru](http://admin-smolensk.ru)):

- в разделе «Органы исполнительной власти», подразделе «Главное управление ветеринарии Смоленской области»;

- в разделе «Портал государственных услуг», подразделе «Популярные разделы каталога услуг» - «Производство и торговля» - «Ветеринария» - «Региональный государственный ветеринарный надзор»;

- на информационном стенде, расположенном в помещении здания Главного управления.

На официальном сайте Администрации Смоленской области в подразделе «Главное управление ветеринарии Смоленской области» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Главного управления, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- план проверок на текущий год;
- настоящий Административный регламент;
- копии нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области размещается следующая информация:

- сведения о правилах исполнения государственной функции;
- копии нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- перечень рабочих документов, их формы;
- описание административных процедур.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении Главного управления, графике работы, контактных телефонах;
- адрес электронной почты и официального сайта Главного управления;
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;
- настоящий Административный регламент;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

План проверок на текущий год размещается на официальном сайте прокуратуры Смоленской области.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок,
- принятие решения о проведении плановой проверки,
- подготовка к проведению плановой проверки,
- проведение плановой проверки (документарной и (или) выездной),
- проведение внеплановой проверки,
- порядок оформления результатов проверки и принимаемые меры при выявлении нарушений при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции прилагается.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- решение (приказ) о назначении руководителя;
- устав
- договор аренды недвижимого имущества;
- приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение требований ветеринарного законодательства;
- протоколы (экспертизы) о проведении дезинфекции;
- договоры, акты о проведении ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции, дератизации, дезинсекции);
- ветеринарные сопроводительные документы (ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки), характеризующие территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние

сопровождаемого подконтрольного товара, эпизоотическое состояние места его выхода и позволяющие идентифицировать подконтрольный товар;

- журналы (книги) по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности.
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- документы о проведении вакцинаций, диагностических исследований, обработок животных (акты, описи, экспертизы);
- документы о проведении лабораторных исследований патологического материала (протоколы, экспертизы);
- план противоэпизоотических мероприятий;
- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- журналы (книги) учета поступивших животных;
- регистрационные карточки учета животных;
- документы о профессиональной квалификации ветеринарных специалистов (диплом об образовании);
- документы об оказании платных ветеринарных услуг (договора, квитанции, жетоны, расписки, талоны);
- документы о соблюдении требований температурных режимов при хранении лекарственных средств, биологического материала, биологических отходов, продукции и сырья, подконтрольных государственному ветеринарному надзору (журналы, книги, температурные листы);
- документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- протоколы испытаний, подтверждающие качество проведения дезинфекции производственных помещений;
- протоколы испытаний, подтверждающие проведение производственного контроля (лабораторные исследования продукции, сырья, воды);
- программа производственного контроля, с учетом процедур, основанных на принципах ХАССП;
- документы, подтверждающие организацию и проведение производственного контроля.

3.2. Описание последовательности действий при составлении ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается под руководством заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области должностными лицами Главного управления, являющимися государственными ветеринарными инспекторами, утверждается начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области и направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Главное управление рассматривает представленные прокуратурой Смоленской области предложения и по итогам их рассмотрения направляет в срок

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Смоленской области.

3.2.3. Утвержденный начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.4. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, но не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 1 части 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки

3.3.1. При наступлении очередного этапа реализации ежегодного плана проведения плановых проверок начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области назначает специалистов, уполномоченных на проведение проверки (далее - уполномоченные специалисты).

3.3.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся уполномоченными специалистами на основании распоряжения (приказа) начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области или распоряжения (приказа) заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области.

3.3.3. Уполномоченные специалисты собирают все имеющиеся в Главном управлении материалы, касающиеся субъекта проверки, характеризующие

состояние деятельности субъекта проверки, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

3.3.4. Уполномоченные специалисты проводят анализ имеющихся и (или) полученных в ходе исполнения Главным управлением государственной функции материалов, касающихся субъекта проверки, на предмет:

- отсутствия противоречий и достоверности содержащихся в них сведений;
- соблюдения субъектом проверки порядка и сроков представления отчетов и иных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Смоленской области;
- отсутствия в действиях субъекта проверки нарушений законодательства Российской Федерации и Смоленской области;
- принятия субъектом проверки необходимых мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по результатам ранее проведенных проверок и вынесенных по ним предписаний.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Уполномоченные специалисты готовят по результатам обобщения и анализа, имеющихся в Главном управлении материалов, касающихся субъекта проверки, проект распоряжения (приказа) начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области или проект распоряжения (приказа) заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области (далее – приказ о проведении проверки) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.3.6. Уполномоченные специалисты передают проект приказа о проведении проверки начальнику Главного управления ветеринарии Смоленской области главному государственному ветеринарному инспектору Смоленской области (заместителю начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителю главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области).

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области (заместитель начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) подписывает проект приказа о проведении проверки или возвращает его на доработку с указанием причин, не позволивших его подписать.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является подписание начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области (заместителем начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) приказа о проведении проверки.

3.4.2. Уполномоченные специалисты на основе имеющихся в Главном управлении материалов, касающихся субъекта проверки:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- определяют объем выборки документов (информации), необходимых для проведения плановой проверки, с учетом предварительной оценки достоверности документов, имеющихся в Главном управлении, результатов устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предшествующих проверок, исполнения требований субъектом проверки законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Уполномоченные специалисты уведомляют субъект проверки о проведении проверки за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом.

3.5. Проведение плановой проверки (документарной и (или) выездной)

3.5.1. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Главного управления.

3.5.3. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о проведении проверки.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными специалистами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

3.5.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Главном управлении, вызывает сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области, уполномоченный специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Главное управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Главном управлении, и (или) полученным в ходе исполнения Главным управлением государственной функции, то информацию об этом уполномоченный специалист направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые должны представить в Главное управление пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, вправе дополнительно представить в Главное управление пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Уполномоченные специалисты, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные специалисты вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченные специалисты не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.12. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.13. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.14. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о проведении проверки.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.16. Выездная проверка может проводиться только уполномоченными специалистами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными специалистами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с приказом о проведении проверки, полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий при исполнении государственной функции.

3.5.18. На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающейся у уполномоченных специалистов, руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители проставляют отметку о получении приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента прибытия уполномоченных специалистов к месту проведения выездной проверки.

3.5.19. Уполномоченные специалисты осуществляют выездную проверку, в ходе которой:

- запрашивают и получают от руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также требуют письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- проводят рабочие встречи и совещания с руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов указанной проверки, требующих дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.20. Представляемые или изготовленные в присутствии уполномоченных специалистов копии документов должны быть заверены подписями руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителями и оттиском печати юридического лица индивидуального предпринимателя (в случае наличия).

3.5.21. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области не более чем на 20 рабочих дней для малых предприятий и не более чем на 15 часов для микропредприятий.

3.5.24. При проведении проверки должностные лица Главного управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.5.25. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный специалист составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

3.6.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области.

3.6.1.2. Поступление в Главное управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.6.1.3. Мотивированное представление должностного лица Главного управления по результатам анализа рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.6.1.4. Приказ начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1.3 настоящим Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.6.1.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченный специалист при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными специалистами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области (заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Главным управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.5. В день подписания приказа о проведении проверки в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Главное управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.6.1.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу

электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

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.

3.6.7. При проведении внеплановой проверки должностные лица Главного управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7. Порядок оформления результатов проверки и принимаемые меры при выявлении нарушений при проведении проверки

3.7.1. Уполномоченные специалисты, проводящие проверку, непосредственно после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.7.2. Акт проверки составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.7.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется уполномоченными специалистами в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки.

3.7.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (в случае их наличия) вручается уполномоченными специалистами руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного

ветеринарного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.7.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченными специалистами в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. По результатам проведенной проверки при выявлении нарушений уполномоченные специалисты готовят проект предписания в двух экземплярах.

3.7.9. В проекте предписания указываются:

- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- состав нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;
- сроки устранения нарушения;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного специалиста, составившего предписание.

3.7.10. Проект предписания может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.7.11. Проект предписания подписывается уполномоченным специалистом, составившим его.

3.7.12. Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.7.13. Предписание направляется уполномоченными специалистами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо их уполномоченным представителям.

Максимальный срок для вручения или направления предписания - 1 рабочий день с момента подписания предписания.

3.7.14. В случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей от получения предписания на обоих экземплярах предписания уполномоченные специалисты выполняют надпись «От получения предписания отказался» с указанием фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, которая удостоверяется подписями уполномоченных специалистов.

3.7.15. В случае непредставления руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченные специалисты рассматривают предписание и устанавливают основания для привлечения виновных лиц к ответственности.

3.7.16. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к ответственности уполномоченные специалисты составляют протокол об административном правонарушении или принимают меры к передаче материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

3.7.17. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

4.1.1. Начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнением государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Уполномоченные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.3.3. Субъекты предпринимательской деятельности, виновные в нарушении ветеринарного законодательства Российской Федерации, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Наложение штрафов и других взысканий не освобождает виновных лиц от обязанностей возместить ущерб в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления, в досудебном порядке.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления по исполнению государственной функции начальнику Главного управления ветеринарии Смоленской области – главному государственному ветеринарному инспектору Смоленской области.

5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области, уполномоченное на то лицо, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере исполнения государственной функции, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, государственного гражданского служащего, 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Главное управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Главного управления, осуществляющего государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
ветеринарии Смоленской области
государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора»

**БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции**

