



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление ветеринарии Курской области

П Р И К А З

от 09 января 2019 г. № 1-п

г. Курск

Об утверждении Административного регламента управления ветеринарии Курской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Курской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 01.12.2011 №651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора», на основании Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению управлением ветеринарии Курской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Курской области» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии Курской области от 30.11.2017 №115-п «Об утверждении Административного регламента по исполнению управлением ветеринарии Курской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Курской области»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника управления

С.Н.Турнаев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ветеринарии
Курской области
от 9 января 2019 № 7 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления ветеринарии Курской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного ветеринарного
надзора на территории Курской области»

I. Общие положения

1. Наименование функции

1.1. Государственная функция «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Курской области» (далее – государственная функция, Административный регламент).

2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

Исполнение государственной функции осуществляется управлением ветеринарии Курской области (далее по тексту - управление).

В исполнении государственной функции участвует областное бюджетное учреждение «Курская областная ветеринарная лаборатория».

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора размещен на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> в сети «Интернет», в разделе «Административная реформа» на официальном сайте управления ветеринарии Курской области www.vet.rkursk.ru., в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного надзора является деятельность управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и

иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О ветеринарии», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области в области ветеринарии, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5.1. Должностные лица управления, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами (далее по тексту - должностные лица управления), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации при осуществлении государственного надзора 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 в установленном порядке предложения:

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

о введении на отдельных территориях Российской Федерации 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 в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии».

5.2. Должностные лица управления 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 приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), 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, иное должностное лицо 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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 межведомственный перечень;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 №724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его законный представитель, в отношении которых осуществляется мероприятия по государственному надзору имеют право:

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

получать от управления его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) исполняющими государственную функцию 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 межведомственный перечень;

по собственной инициативе представить 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 межведомственный перечень;

предоставлять на основании требования необходимые пояснения в письменной форме, в случае если документы и (или) информации, предоставленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе не соответствуют

документам и (или) информации, полученным 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 межведомственный перечень;

предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 органа государственного надзора;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.2. Вред, причиненный руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вследствие действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих государственную функцию, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Курской области.

6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых осуществляется государственный надзор 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 обязательных требований;

предоставить должностным лицам органа государственного надзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной

проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

исполнять в установленный срок обязательные предписания управления ветеринарии Курской области об устранении выявленных нарушений и представлять в управление письменную информацию об исполнении таких предписаний, а также копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного надзора является выявление наличия (отсутствия) фактов нарушения обязательных требований в области ветеринарии посредством:

- составления акта о невозможности проведения проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- составления акта проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- выдачи предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
- составления протокола об административном правонарушении в области ветеринарии и принятия постановления о назначении административного наказания за административное правонарушение в области ветеринарии по делу об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской об административных правонарушениях.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

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

При осуществлении государственного надзора должностные лица управления в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя лично истребуют:

- решение (приказ) о назначении руководителя;
- должностные инструкции ответственных лиц;
- протоколы (экспертизы) о проведении дезинфекции;
- договоры, акты о проведении ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции, дератизации, дезинсекции);
- ветеринарные сопроводительные документы;
- документы на поступающую продукцию подконтрольную государственному ветеринарному надзору;
- журналы (книги) по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности;
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- документы о проведении вакцинации, диагностических исследований, обработок животных (акты, описи, экспертизы);
- документы о проведении лабораторных исследований патологического материала (протоколы, экспертизы);
- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- журналы (книги) учета поступивших 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);
- документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- документы, подтверждающие качество проведения дезинфекции объектов государственного ветеринарного надзора ;
- документы испытаний, подтверждающие проведение производственного контроля (протоколы испытаний, экспертизы по результатам лабораторных исследований продукции, сырья, воды, журналы входного контроля, чек-листы);
- программа производственного контроля, с учетом процедур, основанных на принципах ХАССП.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций запрашиваются необходимые для

осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки следующие документы и (или) информация:

- из управления Федеральной налоговой службы по Курской области: Устав;

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней.

- из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

- Выписка из единого государственного реестра недвижимости (сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)

Иные документы и (или) информация согласно Перечню документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

Справочная информация (местонахождение и графики работы управления; справочные телефоны управления и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления размещена на его официальном сайте, в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области и на Едином портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении

государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.2.2. Государственная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

2.3 Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок (плановой и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3.5. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.6. Правительством Российской Федерации в отношении регионального государственного ветеринарного надзора, может быть

установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.4. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.4.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в управлении;
- на официальном сайте Администрации Курской области;
- посредством Единого портала.

2.4.2. Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя, о предстоящей проверке осуществляется должностными лицами отдела государственного ветеринарного надзора при личном контакте с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции. По телефону должностные лица управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной функции.

2.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом составляет 10 минут.

2.4.5. По письменным обращениям ответ заинтересованному лицу направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.4.6. По электронной почте ответ заинтересованному лицу направляется в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.4.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органа государственного надзора.

На информационном стенде в управлении размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты управления;

- краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- информация о размещении работников управления, осуществляющих государственную функцию;

- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, размещаются при входе в помещения и приемной начальника управления.

На официальных сайтах размещается следующая информация:

Справочная информация (местонахождение и графики работы управления ветеринарии Курской области; справочные телефоны управления ветеринарии Курской области и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе, номер телефона – автоинформатора: адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления ветеринарии Курской области размещена на официальном сайте управления ветеринарии Курской области, в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области и на Едином портале

- текст Административного регламента;

- порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции включает в себя:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требования (далее – профилактических мероприятий) является утверждение управлением программы профилактики нарушений в сфере ветеринарии на соответствующий год.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте управления ветеринарии Курской области (<http://vet.rkursk.ru>) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере ветеринарии, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) 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 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;

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора и размещение на

официальном сайте управления ветеринарии Курской области (<http://vet.rkursk.ru>) 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Указанные выше мероприятия осуществляются отделом государственного ветеринарного надзора.

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в сфере ветеринарии, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

3.2.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. №166.

3.2.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом управления

сведений, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Предостережение составляется должностным лицом отдела государственного ветеринарного надзора управления по форме согласно приложению № 5 и вносится для подписания начальнику управления.

3.2.7. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.8. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:
проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

программы профилактики нарушений в сфере ветеринарии на соответствующий год в журнале приказов по основной деятельности;

предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2 Должностное лицо управления, ответственное за формирование плана проверок:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок в соответствии с

типовой формой ежегодного плана, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ № 489;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и вносит его для утверждения начальником управления.

3.3.3. Порядок изменения плана проверок управления установлен пунктом 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 489.

3.3.4. Утвержденный план проверок управления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.5. Ежегодный план проверок управления размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.7. Критериями принятия решения о формировании ежегодного плана является наступление в текущем году оснований и условий, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора) и пунктом 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержденное постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.3.8. Ответственным должностным лицом за:

формирование проекта ежегодного плана и согласование с органами прокуратуры является заместитель начальника управления;

за утверждение ежегодного плана начальник управления.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный управлением ежегодный план проверок управления.

3.3.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок управления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование запроса о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 8.2. раздела I настоящего Административного регламента 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, необходимые при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год и организации и проведении проверок (далее – межведомственное взаимодействие).

3.4.2. Формирование, направление и получение ответов осуществляется уполномоченным специалистом отдела государственного ветеринарного надзора управления.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом отдела государственного ветеринарного надзора при:

разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год;

организации и проведении проверок.

В рамках межведомственного взаимодействия управление истребует документы, указанные в пункте 8.2. раздела I настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления либо его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Решение о приостановлении проверки оформляется приказом управления.

3.4.4. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в управлении документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в межведомственный перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Проведение плановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (документарная, выездная) является наступление даты плановой проверки, установленной в ежегодном плане проведения плановых проверок и приказ начальника управления (заместителя начальника управления) о проведении проверки.

Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе.

3.5.2. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами управления, являющимися государственными ветеринарными инспекторами Курской области, по типовой форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, не позднее чем за 14 рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении плановой проверки издается приказ, который подписывает руководитель или заместитель руководителя управления – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Курской области.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя управления о начале проведения плановой 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 управление или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.5.4. В случае, если проведение плановой 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, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного ветеринарного надзора.

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления, о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо

относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица управления, которые проводят 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 управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, заместителя руководителя управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.11. 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.

3.5.12. Срок проведения каждой плановой проверки (документарной, выездной), не может превышать 20 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 управления, проводящих выездную плановую проверку,

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении регионального государственного ветеринарного надзора, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.5.13. Основания для приостановления административной процедуры предусмотрены Федеральным законом №294-ФЗ для плановой выездной проверки в случае необходимости при ее проведении, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Проведение проверки может быть приостановлено начальником управления (заместителем начальника управления), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Основания для приостановления административной процедуры для документарной проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.14. Критерием принятия решения о проведении проверки является план, разрабатываемый управлением в соответствии с его полномочиями ежегодно.

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, акт о невозможности проведения проверки, предписание, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.15. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, акту о невозможности проведения проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии) и

внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3.5.16. Должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа управления о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение требований к маркировке товаров.

3) приказ руководителя, заместителя руководителя управления, 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 управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии частью 3

пункта 3.6.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат 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.

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

3.6.4. 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 должностными лицами управления 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 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 управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. 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, уполномоченное должностное управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента.

3.6.6. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.7. По решению начальника управления, заместителя начальника управления 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.

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

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением 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 управление.

3.6.10. Решение о проведении внеплановой проверки (документарная, выездная) принимает руководитель управления. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в форме приказа управления, который подписывает заместитель начальника управления – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Курской области, согласно приложению №1. Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе.

3.6.11. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами управления, являющимися государственными ветеринарными инспекторами Курской области:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

в течение 1 дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.6.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.6.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного ветеринарного надзора.

3.6.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления, о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.16. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление пояснения относительно выявленных

ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, которые проводят 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 управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица управления вправе провести выездную проверку.

3.6.17. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится управлением по основаниям, указанным в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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.

3.6.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

3.6.19. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.20. В случае, если проведение 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, должностное лицо управления составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.21. Срок проведения каждой внеплановой проверки (документарной, выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения каждой внеплановой проверки (выездной, документарной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Правительством Российской Федерации в отношении регионального государственного ветеринарного надзора, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

3.6.21. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.22. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является приказ управления ветеринарии Курской области о проведении внеплановой проверки, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.23. Ответственным должностным лицом:

за подготовку проекта приказа является начальник отдела государственного ветеринарного надзора управления;

за издание приказа заместитель начальника управления – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Курской области или заместитель начальника управления.

3.6.24. Результатами выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт проверки, предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки, регистрация уведомления подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости), оформление акта проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии).

3.6.26. Должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа управления о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется, проводившими проверку должностными лицами по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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 лица, составившего данный акт, 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 лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления ветеринарии.

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

3.7.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, которая утверждается приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.6. В журнале учета проверок должностными лицами управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц управления, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.8. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.9. Критерием для принятия решения является окончание проведения проверки.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт проверки, по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, регистрация в журнале учета проверок (при наличии).

3.7.12. Должностными лицами управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415.

3.8. Меры, принимаемые должностными лицами управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки (плановой/внеплановой), содержащий факты нарушений обязательных требований действующего законодательства, либо наличие поводов, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства, либо наличие поводов, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Предписания оформляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под роспись.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за проведение проверки приобщает его к экземпляру предписания.

В предписании излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов требования которых нарушены.

Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- устанавливает сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании исходя из характера нарушений. Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может предусматриваться этапами.

- отслеживает исполнение предписания, по истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в порядке, установленном Административным регламентом.

- принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при выявлении фактов невыполнения ранее выданного предписания.

3.8.5. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток со дня составления протокола

передается уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях должностному лицу.

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

3.8.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление по делу об административном правонарушении в сроки и порядке установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.8. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается, должностным лицом управления, вынесшем постановление, и заверяется оттиском печати управления.

3.8.9. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является фиксация в акте проверки, фактов нарушений обязательных требований действующего законодательства, либо наличие поводов, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.10. Результатом административной процедуры является оформление результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственного надзора.

3.8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера делу об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органами государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется начальником (заместителями начальника) управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, и принятием решений уполномоченными должностными лицами проводится начальником отдела государственного ветеринарного надзора управления в форме

проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, иных актов, определяющих порядок выполнения процедуры.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно один раз в квартал в соответствии с Планом, утверждаемым начальником управления.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся на основании приказов начальника управления (в его отсутствие - лица, его замещающего).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом (лицами) управления, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

По результатам проверки начальник отдела государственного ветеринарного надзора дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц управления, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управления о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет заместителю начальника управления – заместителю главного государственного ветеринарного инспектора Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления, в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения управления, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления

государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Курской области - www.adm.rkursk.ru, с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), либо государственного служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на обращение не дается, в случае если в нем не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, нецензурные либо оскорбительные выражения в его адрес, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалобы на решения должностных лиц управления могут подаваться начальнику управления (305000 г.Курск, ул.Радищева, 17, каб.302, тел. (471-2)52-11-83), адрес электронной почты: vetkursk@kurskline.ru, а если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в управлении, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой к заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится управление ветеринарии Курской области (305000, г.Курск, ул.Радищева, 17/19, каб. 24, тел. (471-2) 51-11-41); в Администрацию Курской области по адресу: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов (Канцелярия: тел.: (8-4712) 70-11-72, факс: (8-4712) 56-58-89)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления ветеринарии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы начальником управления принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы заинтересованного лица.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления ветеринарии Курской области, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту управления
ветеринарии Курской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора на
территории Курской области»

(Типовая форма)



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №2
к административному регламенту
управления ветеринарии Курской области по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора на
территории Курской области»
(Типовая форма)



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
•
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №3
к административному регламенту
управления ветеринарии Курской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора на
территории Курской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушения ветеринарного законодательства РФ
«___» _____ 20__ г.

Мною, _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица выдающего предписание)

произведена выездная проверка (плановая, внеплановая) выполнения требований
ветеринарного законодательства в отношении _____

(указывается наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Проверка проведения на основании _____

(приказ органа государственного ветеринарного надзора, дата и №)

При проведении проверки присутствовал(и) _____

(ФИО, должность лиц, присутствующих при проведении проверки)

Проверкой выявлены следующие нарушения и недостатки:

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Администрации Курской области от 29.03.2013 № 174-па «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Курской области», а также

(указать постановление, распоряжение, приказ, инструкцию, правила)

Предписываю в установленные сроки: _____

(изложить предложения, мероприятия по устранению выявленных нарушений, сроки исполнения)

Ответственными за выполнение указанных мероприятий являются: _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, № телефона)

В случае если выявленные нарушения, предусмотренные вышеперечисленными нормативными актами и документами, не будут устранены в установленный срок, виновные будут привлечены к ответственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 19.4, 19.5, 19.6, 19.7 (ненужное зачеркнуть).

Предписание составлено в _____ экземплярах

О выполнении настоящего предписания сообщения до «__» _____ 20 ____ года

Копию предписания получил _____
(дата, Ф.И.О., должность представителя проверяемого объекта, подпись)

Подпись должностного лица,
составившего предписания _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение №4
к административному регламенту
управления ветеринарии Курской области по
исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора на
территории Курской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (место составления акта)

“ _____ 20 _____
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

_____ должностные лица управления ветеринарии
(дата и время прибытия на проверку)
прибыли для проведения _____ в
(вид проверки)
отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Однако провести проверку не представилось возможным по следующим причинам:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

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

Приложение №5
к административному регламенту
управления ветеринарии Курской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного надзора на
территории Курской области»



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований,
требований, установленных муниципальными правовыми актами

« ____ » _____ 201__

№ _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

1) Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

2) Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

3) Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Предлагаю в срок до «__» _____ 20__ направить в управление ветеринарии Курской области уведомление об исполнении предостережения с содержанием следующей информации:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами.

В соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ от 10.02.2017 №166 по результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения*.

*В возражении на предостережение указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Начальник управления ветеринарии
Курской области - главный государственный
ветеринарный инспектор
Курской области
