



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2017

№ 341-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673 «Об утверждении Административного регламента исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора», утвердив Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 24.06.2014 № 268/428 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673».

2.2. От 21.07.2015 № 49/399 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673».

2.3. От 11.01.2017 № 38/9 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673».

2.4. От 19.04.2017 № 61/210 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора –
Председателя Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 28.06.2017 № 341-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением ветеринарии Кировской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент) на территории Кировской области определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур управления ветеринарии Кировской области по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Кировской области, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – государственная функция).

1.2. Органом исполнительной власти Кировской области, уполномоченным на проведение мероприятий (проверок) по региональному государственному ветеринарному надзору, является управление ветеринарии Кировской области (далее – управление).

При исполнении государственной функции управление осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, иными организациями.

1.3. Государственная функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.04.2009, № 76);

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1993, № 24, статья 857);

Законом Кировской области от 30.07.2009 № 404-ЗО «О ветеринарии в Кировской области» («Вятский край», 05.08.2009, № 143-144 (4511-4512));

постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/204 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, регламентирующими правоотношения в области ветеринарии.

1.4. Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области в области ветеринарии.

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

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении служебных обязанностей по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, проведения противозoonотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

предъявлять организациям и индивидуальным предпринимателям требования о проведении противозoonотических 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;

привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» и другими актами законодательства Российской Федерации;

направлять в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в судебные и правоохранительные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении ветеринарно-санитарных правил, норм и требований нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере технического регулирования;

проводить при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, предварительную проверку поступившей информации;

осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

Главный государственный ветеринарный инспектор Кировской области, его заместители наряду с вышеперечисленными полномочиями имеют право:

рассматривать дела о нарушениях требований действующих технических регламентов, ветеринарно-санитарных правил и норм;

направлять материалы в суд для административного приостановления деятельности юридических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

вносить в Правительство Кировской области представления об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных;

вносить в Правительство Кировской области, а также в органы местного самоуправления предложения:

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

о введении на отдельных территориях Кировской области карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) управления и в случае согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры – 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, 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 и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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;

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

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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

запрашивать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия (проверка) по надзору:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия (проверка) по 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия (проверка) по надзору, обязаны:

юридические лица – обеспечить присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие при проведении проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять иные требования законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, связанные с проведением проверок.

1.7. Результаты исполнения государственной функции:

1.7.1. В ходе исполнения государственной функции выявляется факт нарушений и обеспечивается устранение нарушений законодательства в области ветеринарии, устанавливается отсутствие факта нарушений, обеспечивается предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ветеринарного законодательства должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание 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, 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, 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;

принимают 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7.4. Виновные лица привлекаются к административной ответственности, или в правоохранительные органы передаются материалы для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности.

1.7.5. При наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 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;

предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом управление в установленный в таком предостережении срок.

1.7.6. По результатам исполнения государственной функции составляется акт проверки в двух экземплярах; при наличии у управления сведений, перечисленных в подпункте 1.7.5 настоящего Административного регламента, составляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в двух экземплярах.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения управления: 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. 6а.

Электронный адрес	http://www.ako.kirov.ru/power/executive/upr_vet/index.php
	http://vetuprkirov.ru
Телефон приёмной	62-71-98
Факс приёмной	62-71-98

2.1.2. Часы работы управления:

Понедельник	с 09:00 до 18:00
Вторник	с 09:00 до 18:00
Среда	с 09:00 до 18:00
Четверг	с 09:00 до 18:00
Пятница	с 09:00 до 17:00
Перерыв на обед	с 12:30 до 13:20
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ako.kirov.ru/power/executive/upr_vet/index.php, <http://vetuprkirov.ru>.

Адрес электронной почты управления: vetupr@vetupr.kirov.ru.

2.1.3. Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица обращаются:

лично;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении государственной функции представляется управлением:

2.1.3.1. Посредством использования телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.1.3.2. Посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы приемной управления, графиков личного приема граждан на информационных стендах в приемной управления, в средствах массовой информации).

2.1.3.3. Путем размещения на официальном сайте управления <http://vetuprkirov.ru> перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

2.1.3.4. Путем информирования 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 готовит 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.

2.1.3.5. Путем регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора и размещения на официальном сайте управления <http://vetuprkirov.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.

При информировании об исполнении государственной функции, ответах по телефону и на устные обращения должностное лицо управления подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе по телефону должностное лицо называет наименование отдела управления, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Заинтересованное лицо во время личного приема в управлении может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

Обращение, поступившее в управление почтой, электронной почтой, факсимильной связью, передается на регистрацию.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения

государственной функции представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих государственную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

номера телефонов, адреса электронной почты управления, подведомственных организаций;

график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий (бездействия) их должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

иная информация, непосредственно связанная с исполнением государственной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем рассмотрения обращений.

2.1.6.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством

средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный информационный сайт Правительства Кировской области, органов местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем управления на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую

проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований посредством объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил 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» (далее – предостережение).

3.2. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 и № 2.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника управления о формировании ежегодного плана проведения плановых проверок.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником управления и направляет в органы прокуратуры. Срок исполнения данного административного действия – не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Управление с учетом предложений органов прокуратуры утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и направляет его в органы прокуратуры на бумажном носителе (и в электронном виде) в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение начальником управления ежегодного плана проведения плановых проверок и его размещение на официальном сайте управления <http://vetuprk.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

3.3.5.1. Исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения

проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.5.2. Изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется приказом управления ветеринарии Кировской области.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления <http://vetuprkirov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, утвержденном приказом начальника управления, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. За десять рабочих дней до даты проведения плановой проверки должностное лицо, ответственное за организацию и проведение плановой проверки, готовит три экземпляра распоряжения о проведении плановой проверки согласно приложению № 3 и передает их для подписи начальнику (заместителю начальника) управления.

3.4.3. После подписания распоряжения о проведении плановой проверки начальником (заместителем начальника) управления должностное лицо, ответственное за организацию и проведение плановой проверки, регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки.

3.4.4. Подлежащее плановой проверке лицо уведомляется управлением о ее проведении не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностным лицом управления, уполномоченным на проведение плановой проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (информация) в зависимости от статуса проверяемого лица:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подлежащего проверке лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа, исполняющего государственную функцию.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального государственного ветеринарного над-

зора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих 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, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) управления о проведении документарной проверки.

3.4.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подлежащего проверке лица сведения, а также состояние используемых подлежащим проверке лицом при осуществлении им деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

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

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

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

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

3.4.10. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении 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 условиями ее проведения.

3.4.11. Сроки проведения плановой проверки не могут превышать сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Плановая проверка проводится с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов); заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки, является:

3.5.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.1.2. Мотивированное представление должностного лица управления по итогам 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, юриди-

ческих лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.5.1.2.1. Возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.2.2. Причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.1.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.1.3. Распоряжение начальника управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора, о проведении внепла-

новой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения, не содержащие сведений, указанных в подпунктах 3.5.1.2.1 – 3.5.1.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо, уполномоченное распоряжением о проведении внеплановой проверки исполнять государственную функцию.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится согласно приложению № 3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

3.5.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.4.5 – 3.4.10 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом управления, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (информация) в зависимости от статуса проверяемого лица:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.5.1.2.1 и 3.5.1.2.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случаях, установленных пунктом 12 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», управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.5.1.2.1 – 3.5.1.2.3 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.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Феде-

рации, 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. Сроки проведения внеплановой проверки не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки.

3.6.2. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, согласно приложению № 4 в двух экземплярах.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочный лист (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале учета проверок указываются фамилия(и), имя (имена), отчество(а) и должность(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.6. 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 от ознакомления с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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, подписан-

ного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.8. При поступлении уведомления о вручении акта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает уведомление к акту проверки, хранящемуся в управлении.

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает предписание 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, 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, 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;

принимает 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.10. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, подписывает его начальником (заместителем начальника) управления и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, в случае если проверка проводилась по изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации фактам:

возникновения угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки (путем вручения или направления акта проверки), а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований посредством выдачи предостережений.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережения, является поступление в управление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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:

3.7.1.1. 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.

3.7.1.2. Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, является должностное лицо управления, имеющее полномочия по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Должностным лицом, указанным в подпункте 3.7.2 Административного регламента, готовится предостережение в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил 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». Предостережение подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

3.7.4. Срок составления и направления предостережения не должен превышать тридцать дней со дня получения должностным лицом управления сведений, указанных в подпункте 3.7.1 Административного регламента.

3.7.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.6. В случае поступления возражений на предостережение от юридического лица, индивидуального предпринимателя управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.7.5 Административного регламента.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение управлением уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предостережения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции, направленный на выявление и устранение нарушений законодательства в сфере ветеринарии.

4.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок комиссией управления, в состав которой включаются специалисты управления. Состав комиссии управления и порядок осуществления ее деятельности утверждаются начальником управления либо лицом, его замещающим.

4.5. При проведении проверки могут рассматриваться все или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом начальника управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления) и внеплановыми (по обращению, поступившему в управление).

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ начальника управления. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

4.8. В случае выявления нарушений законных прав юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей управление обязано сообщить им о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.9. Заинтересованные граждане, организации и их объединения в целях контроля за исполнением должностными лицами управления государственной функции вправе обращаться к начальнику управления, в суд, в орган прокуратуры. В случае таких обращений к начальнику управления он в письменной форме информирует обратившихся лиц о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам.

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

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованные лица вправе обратиться в управление с жалобой.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, направляется начальнику управления.

5.4. Письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, адресованная начальнику управления, направляется в управление по почте, по электронной почте, факсимильной связью или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5.5. В письменной жалобе в обязательном порядке должны быть указаны: наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица;

личная подпись и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы (их копии).

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней. Заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня его регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа начальник управления принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица соответствующими Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) должностного лица не соответствующими Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

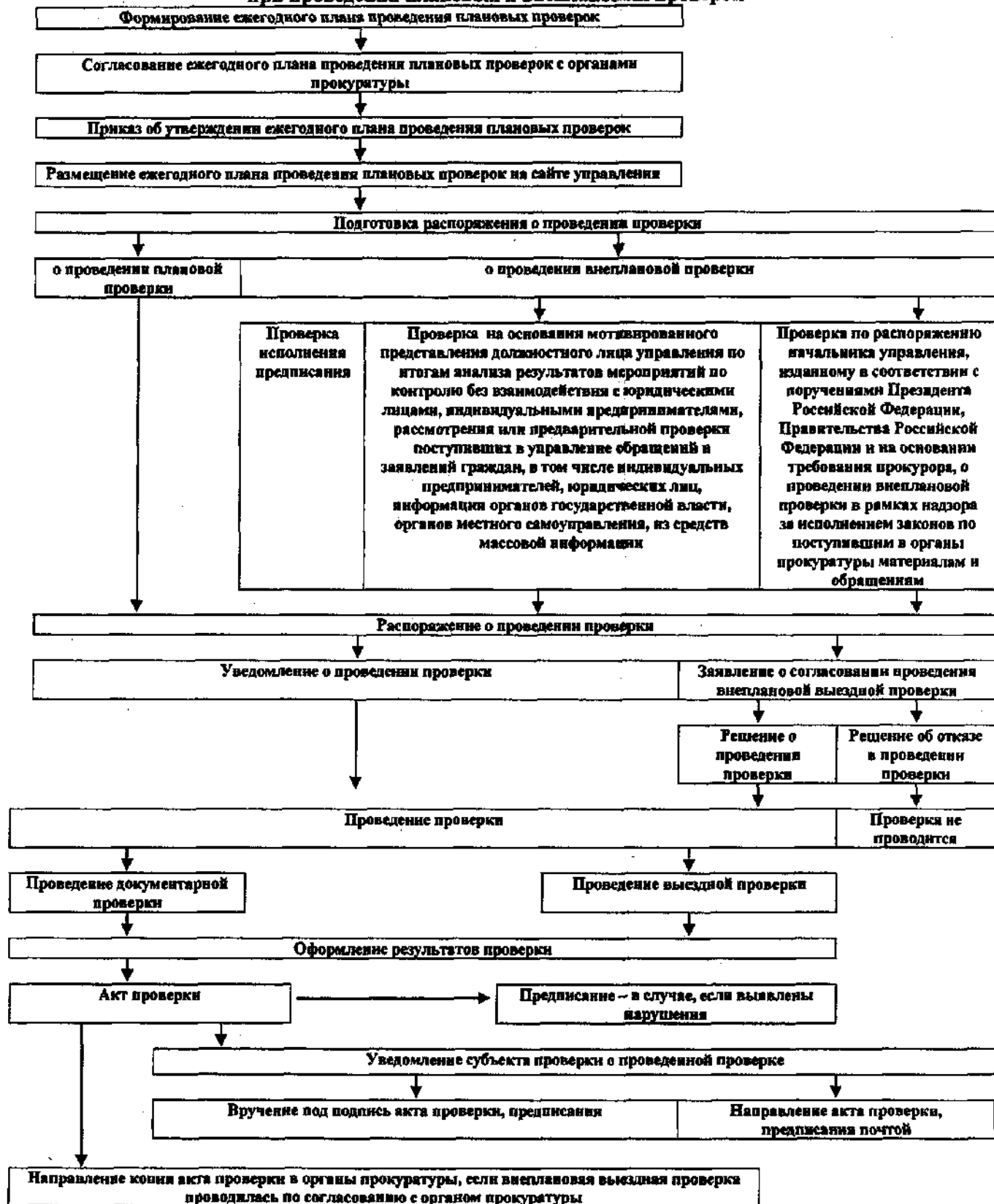
5.16. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично начальник управления определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в течение трех рабочих дней с момента рассмотрения обращения начальником управления направляется обратившемуся лицу.

5.18. Ответ на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, в течение одного рабочего дня направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.19. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

БЛОК-СХЕМА
исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного ветеринарного контроля (надзора)
при проведении плановых и внеплановых проверок

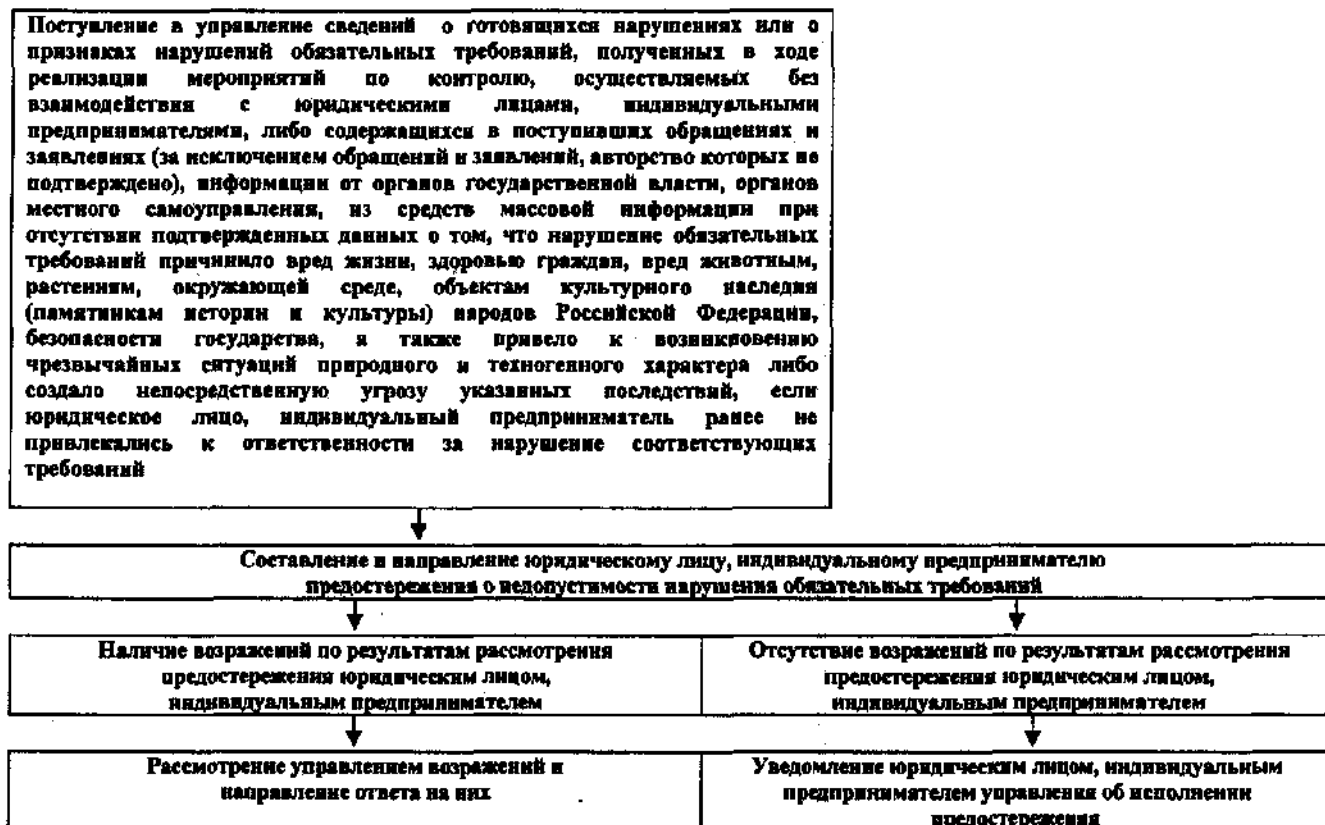


Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного контроля (надзора) при проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований посредством объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований



Приложение № 3

к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

г. Киров

О проведении _____
(плановой/внеплановой, выездной/документарной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 8, 9 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Положением об управлении ветеринарии Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 13.04.2014 № 15/204 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 13.03.2014 № 252/171 «Об утверждении Порядка осуществления управлением ветеринарии Кировской области регионального государственного ветеринарного надзора»:

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица,

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

2. Место нахождения _____

(юридического лица (его филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности

индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия(и), имя(имена), отчество(а) (последнее – при наличии), должность(и) должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилии, имена, отчества

(последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению

проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного

контроля (надзора), реестровый номер функции 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:

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);

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 управление 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 управления по итогам 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, 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 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 о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

7. Задачами настоящей проверки являются: _____

8. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

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 должностных лиц управления;

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.

9. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20 ____ года.

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):

11.1. _____

11.2. _____

11.3. _____

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя управления,
издавшего распоряжение)

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(время составления акта, дата составления акта, место составления акта)**АКТ ПРОВЕРКИ****органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу (адресам): _____
(место проведения проверки)На основании распоряжения _____
(номер, дата)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)была проведена _____
(вид проверки: плановая/внеплановая, документарная/выездная)проверка в отношении _____
(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 ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен управлением ветеринарии Кировской области.

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

(время, дата, подпись, Ф.И.О.)

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

(заполняется в случае необходимости)

_____ (согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия(и), имя(имена), отчество(а),

_____ должность(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия(и), имя(имена), отчество(а), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки 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, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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