

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.09.2019

№ 01-НП

г. Тверь

**Об административном регламенте
осуществления регионального государственного
ветеринарного надзора в Тверской области**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Начальнику отдела бухгалтерского и кадрового учета, правового обеспечения Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (далее также – Главное управление) в месячный срок со дня принятия настоящего приказа обеспечить:

1) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Главного управления, участвующих в осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области, в соответствие с Административным регламентом;

2) размещение Административного регламента на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Начальнику межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции № 1 Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области в месячный срок со дня принятия настоящего приказа довести настоящий приказ до должностных лиц,

уполномоченных на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 28.04.2014 № 5-НП «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области» и об отмене приказа Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 19.02.2013 № 137-НП»;

2) приказ Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 31.10.2017 № 3-НП «О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 28.04.2014 № 5-НП».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Начальник Главного управления
«Государственная инспекция по
ветеринарии» Тверской области**



А.И. Строгонов

Приложение
к приказу Главного управления
«Государственная инспекция
по ветеринарии» Тверской области
от 26.09.2019 № 1-НП

Административный регламент
осуществления регионального государственного ветеринарного надзора
в Тверской области

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области (далее соответственно – административный регламент, государственный надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Главным управлением «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (далее – Главное управление) в процессе осуществления государственного надзора, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Главного управления и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Главного управления с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного надзора.

2. Государственный надзор направлен на предупреждение и ликвидацию заразных и массовых незаразных болезней животных, обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарно-санитарном отношении, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, а также охрану территории Тверской области от заноса заразных болезней животных из других регионов, иностранных государств.

Подраздел I
Наименование государственной функции

3. «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области» (далее – государственная функция).

Подраздел II
Наименование органа государственного надзора

4. Государственный надзор осуществляется Главным управлением. Участие в осуществлении государственного надзора принимают:

1) структурные подразделения Главного управления:

отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и организации противозпизоотических мероприятий Главного управления (далее – Отдел);

межрайонные отделы государственной ветеринарной инспекции №№ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9;

2) должностные лица Главного управления:

начальник Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области - главный государственный ветеринарный инспектор Тверской области (далее – начальник Главного управления);

заместитель начальника Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Тверской области (далее – заместитель начальника Главного управления);

начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и организации противозпизоотических мероприятий Главного управления (далее – начальник Отдела);

начальники межрайонных отделов государственной ветеринарной инспекции №№ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - главные государственные ветеринарные инспекторы (далее – начальники МРО);

главные и ведущие консультанты межрайонных отделов государственной ветеринарной инспекции №№ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 - государственные ветеринарные инспекторы (далее – госветинспекторы МРО).

5. При осуществлении государственного надзора Главное управление взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части представления:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведений о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – в части:

предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства;

передачи материалов по фактам подмены (фальсификации) продукции, ветеринарных документов, печатей и клейм, удостоверений о качестве и товаросопроводительных документов, реализующих заведомо некачественную или опасную для жизни и (или) здоровья людей продукцию животного происхождения, получения информации, содержащей данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, а также обеспечения привода лиц, обязательное присутствие которых необходимо при рассмотрении дела об административном правонарушении;

4) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области – в части согласования перечня проверок и сроков их проведения;

5) Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области – в части предоставления сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) Федеральной службой по аккредитации (далее – Росаккредитация) в части предоставления:

сведений из реестра аккредитованных лиц;

сведений из реестра сертификатов соответствия;

сведений из реестра деклараций о соответствии;

7) органами прокуратуры Тверской области – в части согласования ежегодного плана проведения проверок и проведения внеплановых проверок;

8) судами общей юрисдикции – в части рассмотрения ими дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1, 19.6, 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации (далее также - КоАП РФ).

Подраздел III

Нормативные правовые акты,

регулирующие осуществление государственного надзора

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (далее – Перечень), размещается в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Главного управления).

7. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

Подраздел IV Предмет государственного надзора

8. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее также – субъекты проверки) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Тверской области в области ветеринарии (далее – обязательные требования).

Подраздел V Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

9. При осуществлении государственного надзора должностные лица Главного управления вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) требовать от субъектов проверки представления документов, информации, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 4) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 6) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и приказа Главного управления о проведении проверки посещать, осматривать и обследовать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства, используемые субъектами проверки при заготовке, производстве, переработке, хранении, перевозке и реализации продуктов животноводства, при содержании животных, ведении животноводства, хранении кормов и кормовых добавок для животных, а с

согласия собственников жилых помещений, используемых для указанных целей - посещать, осматривать жилые помещения и проводить их обследование;

7) предъявлять субъектам проверки требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

8) устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных, массовых незаразных болезней животных и небезопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;

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

10) привлекать в установленном порядке к ответственности субъектов проверки за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии;

11) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

12) в установленном порядке рассматривать дела о нарушениях законодательства Российской Федерации в области ветеринарии и налагать административные взыскания;

13) вносить предложения в органы государственной власти Тверской области:

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

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

14) начальник Главного управления и заместитель начальника Главного управления имеют право вносить в Правительство Тверской области представления об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных;

15) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

10. При осуществлении государственного надзора должностные лица Главного управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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);

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

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки, рейдовых осмотров;

8) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний (требований) или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору;

9) требовать от субъектов проверки 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;

10) требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Главное управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

12) при проведении документарной проверки требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не

относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения);

13) соблюдать иные ограничения, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

11. При осуществлении государственного надзора должностные лица Главного управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, в отношении, которых осуществляется государственный надзор;

3) проводить проверку на основании приказа Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у субъекта проверки;

15) уведомлять субъект проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Главного 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Главное управление, или иным доступным способом;

16) уведомлять саморегулируемую организацию о проведении плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты саморегулируемой организации, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен саморегулируемой организацией в Главное управление, или иным доступным способом;

17) сообщать в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований при проведении плановой или внеплановой выездной проверки, совершенных членами саморегулируемой организации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты саморегулируемой организации, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен саморегулируемой организацией в Главное управление, или иным доступным способом;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, принять меры по надзору 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности;

19) осуществлять учет проводимых проверок, а также их результатов в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;

20) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень;

21) не требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении иных органов и организаций, включенных в межведомственный перечень;

22) применять риск-ориентированный подход при организации проверок в соответствии с критериями и правилами отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности, установленными Правительством Российской Федерации;

23) по запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя

предоставлять им информацию о присвоенных деятельности и (или) используемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем производственным объектам риска, а также сведения, использованные при отнесении объектов государственного надзора к определенным категориям риска, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

24) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений;

25) учитывать результаты рассмотрения ранее поступавших обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по государственному надзору в отношении соответствующих субъектов проверки при рассмотрении подобных обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки;

26) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ, и выполнять иные обязанности, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

27) осуществлять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

Подраздел VI

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

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при осуществлении государственного надзора имеют право:

- 1) ознакомиться с настоящим административным регламентом;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и включены в межведомственный перечень, в Главное управление по собственной инициативе;

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

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя;

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

10) вести журнал учета проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) – только для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

11) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам, и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного взаимодействия, направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах с представлением дополнительных документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

12) представить в течение 15 дней с даты получения акта проверки в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

13) представлять документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

14) подать обращение об изменении присвоенных ранее категории риска или класса (категории) опасности;

15) подать в Главное управление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с правилами, 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 – постановление Правительства

Российской Федерации № 166) – только для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

16) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

13. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

1) не допускать необоснованного препятствования проведению проверок;

2) не допускать уклонения от проведения проверок и (или) неисполнения в установленный срок предписаний Главного управления об устранении нарушений обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Главного управления, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам Главного управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций посещать и обследовать объекты, территории и помещения;

4) принимать меры, направленные на устранение выявленных по результатам мероприятия по надзору нарушений обязательных требований;

5) направить в Главное управление в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в запросе, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований;

7) осуществлять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

15. Граждане обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Главного управления по их требованию животных для осмотра;

2) немедленно извещать должностных лиц Главного управления о всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания животных, а также об их необычном поведении;

3) до прибытия должностных лиц Главного управления принять меры по изоляции животных, подозреваемых в заболевании;

4) выполнять указания должностных лиц Главного управления о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими болезнями.

Подраздел VII

Результат осуществления государственного надзора

16. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) составление акта проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) по форме, указанной в приложении 3 к приказу Минэкономразвития России № 141;

2) составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования по форме, указанной в приложении к приказу Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 05.02.2016 № 1-НП «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники) в процессе их эксплуатации, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – приказ Главного управления № 1-НП);

3) выдача субъекту проверки предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации № 166;

4) выдача предписания (требования) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

5) привлечение субъекта проверки к административной ответственности за совершение административных правонарушений в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

6) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

7) формирование полугодовых статистических данных по форме № 1-контроль, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и размещение данной статистической отчетной формы в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (далее – ГАС «Управление»).

Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

17. При осуществлении государственного надзора в Главное управление субъектом проверки предоставляются следующие документы и (или) информация:

1) устав юридического лица;

2) протокол (решение) о назначении руководителя юридического лица; приказ о назначении руководителя (в случае отсутствия руководителя – приказы об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме этого должностного лица на работу);

3) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации;

4) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя, гражданина) в Главном управлении, в случае если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представляет представитель;

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае, если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представляет представитель;

6) правоустанавливающие документы на занимаемые помещения;

7) документы, подтверждающие права на животных (договоры купли-продажи, аренды или иные документы, подтверждающие право на животных, в том числе договор лизинга);

8) документы, подтверждающие перемещение животных (в случае, если перевозка животных осуществлялась собственными силами: товарно-транспортные накладные, приемосдаточные документы, путевые листы, акты дезинфекции транспортного средства; в иных случаях: договор на перевозку животных со сторонней организацией, приемосдаточные документы: акт приема груза, счета-фактуры и прочее);

9) отчетная документация о движении скота и птиц;

10) договоры на проведение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных, дезакаризации мероприятий на объектах, а также акты выполненных работ или иные документы, подтверждающие выполнение этих работ, контроля качества проведенных санитарных обработок;

11) сертификаты соответствия и (или) декларации о соответствии на все выдаваемые спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие, дезинфицирующие средства;

12) договор с организацией, проводящей стирку, химчистку спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

13) сертификаты соответствия и (или) декларации о соответствии кормов, кормовых добавок, применяемых биопрепаратов;

14) программа производственного контроля;

15) договор на утилизацию или уничтожение биологических отходов, а также документы, подтверждающие утилизацию или уничтожение биологических отходов;

16) результаты лабораторных исследований оборудования, помещений на качество дезинфекции;

17) ветеринарные сопроводительные документы;

18) документы ветеринарного учета и ветеринарной отчетности;

19) акты выполнения ветеринарных мероприятий;

20) в случае осуществления деятельности по содержанию и разведению свиней, убою свиней, переработке и хранению продукции свиноводства:

заклучение о зоосанитарном статусе;

21) документы о количестве животных голов (наивысшее значение за предшествующий календарный год);

22) сведения об объемах производства продукции свиноводства (за предшествующий календарный год, тонн);

23) сведения об объемах хранения (перевозки, оборота, реализации) продукции свиноводства (за предшествующий календарный год, тонн).

18. В ходе проверки Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, запрашиваются следующие сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) сведения из реестра аккредитованных лиц;

5) сведения из реестра сертификатов соответствия;

6) сведения из реестра деклараций о соответствии;

7) сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия;

8) сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии;

9) сведения из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза;

10) сведения из национальной части Единого реестра выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии, оформленных в единой форме;

11) сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

12) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

13) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

14) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

15) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

16) сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

17) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

18) сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет, по месту пребывания;

19) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

20) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

21) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

22) сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

23) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного надзора

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

19. В Главном управлении информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и сайт Главного управления.

20. Сведения о месте нахождения, графиках работы Главного управления и его структурных подразделений, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются на сайте Главного управления, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает актуализацию справочной информации на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

21. Информирование осуществляется сотрудниками Главного управления по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) предмет государственного надзора;
- 4) права и обязанности должностных лиц Главного управления при осуществлении государственного надзора;
- 5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;
- 6) срок исполнения государственной функции;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;
- 8) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

22. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление государственного надзора;

3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления государственной функции;

4) блок-схема осуществления государственного надзора;

5) срок исполнения государственной функции;

6) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного управления;

7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

8) справочная информация.

Вывеска, содержащая информацию о графике работы Главного управления, размещается на входе в здание Главного управления.

23. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора;

3) срок исполнения государственной функции;

4) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

5) ответы на часто задаваемые вопросы;

6) справочная информация;

7) блок-схема исполнения государственной функции;

8) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Главного управления;

9) ежегодный план проведения плановых проверок;

10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);

11) ежегодные доклады об осуществлении государственного надзора;

12) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

24. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной функции;

2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Главного управления;

4) наименования органов, учреждений и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов

утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- 6) предмет государственного надзора;
- 7) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора;
- 8) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору;
- 9) описание результата исполнения государственной функции;
- 10) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору;
- 11) справочная информация;
- 12) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 13) основания для приостановления проведения надзорного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством);
- 14) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Главным управлением, в том числе о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 15) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 16) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 17) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

25. При личном и телефонном обращении в Главное управление информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции № 1 (далее – сотрудник МРО № 1), в соответствии с графиком работы Главного управления.

26. При личном обращении сотрудник МРО № 1 информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает справочную информацию.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц сотрудник МРО № 1 подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

28. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также фамилии, имени, отчестве и

должности сотрудника МРО № 1, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если у сотрудника МРО № 1, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главного управления, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

29. При информировании о государственной функции по письменным запросам заинтересованных лиц, ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заинтересованного лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Главном управлении.

30. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Главном управлении.

31. При информировании о государственной функции на Едином портале ответ на запрос размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

32. Ответ на запрос подписывается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью указанных должностных лиц, вид которой установлен законодательством).

Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

33. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Подраздел III

Срок осуществления государственного надзора

34. Срок проведения проверок (плановой/внеплановой документарной или выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки и до даты составления акта проверки.

35. 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 случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

36. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия сотрудников Главного управления, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

38. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок 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.

39. В отношении граждан срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки в отношении граждан может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

40. Если деятельность субъекта проверки и (или) используемые им производственные объекты отнесены в соответствии с законодательством к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, срок проведения проверки может быть сокращен в порядке и в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Раздел III

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

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

1) планирование надзорных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода:

принятие решения об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска;

формирование и ведение перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска;

формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка плановой проверки;

3) подготовка внеплановой проверки;

4) проведение проверки и оформление акта проверки;

5) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) принятие мер по результатам проверки:

вынесение предписания (требования) об устранении выявленных нарушений;

возбуждение дела об административном правонарушении;

применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

рассмотрение дела об административном правонарушении;

исполнение постановлений о наложении административного штрафа;

7) осуществление контроля за исполнением предписаний (требований);

8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

9) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора.

42. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Подраздел I
Планирование надзорных мероприятий с
применением риск-ориентированного подхода

Глава 1

Принятие решения об отнесении объекта государственного надзора к
определенной категории риска

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление от начальников МРО или госветинспекторов МРО представлений об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов (далее - объекты государственного надзора) к определенной категории риска (далее в настоящей главе – представления) и прилагаемых к ним документов. Представления должны быть направлены в Главное управление не позднее 1 августа года, предшествующему году проведения плановых проверок соответствующих объектов государственного надзора.

44. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует представление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и передает на рассмотрение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

45. Начальник Главного управления дает поручение начальнику МРО № 1 о рассмотрении представления путем наложения резолюции в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

46. Начальник МРО № 1 назначает сотрудника из числа специалистов МРО № 1, ответственного за рассмотрение представления и подготовку проекта приказа Главного управления об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска (далее также – сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

47. Сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления, принимает решение о наличии оснований для отнесения объекта государственного надзора к определенной категории риска и переходе к выполнению действий, указанных в пункте 50 настоящей главы, либо об отсутствии оснований для отнесения объекта государственного надзора к определенной категории риска и переходе к выполнению действий, указанных в пункте 48 настоящей главы.

48. При отсутствии оснований для отнесения объекта государственного надзора к определенной категории риска сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления:

1) готовит проект информационного письма в адрес начальника МРО или госветинспектора МРО, направившего представление, об отсутствии оснований об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска (далее в настоящей главе – информационное письмо);

2) последовательно передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанное начальником Главного управления информационное письмо сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

49. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует информационное письмо в СЭД и направляет его в адрес начальника МРО или госветинспектора МРО, направившего представление, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный начальником МРО или госветинспектором МРО в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

50. При наличии оснований для отнесения объекта государственного надзора к определенной категории риска сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления:

1) готовит проект приказа Главного управления об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска (далее в настоящей главе – приказ). Отнесение объектов государственного надзора к определенной категории риска осуществляется на основании соответствия тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований и вероятности несоблюдения обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, критериям отнесения объектов государственного надзора к категориям риска, утвержденными постановлением Правительства Тверской области от 19.12.2018 № 360-пп «Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности при организации регионального государственного ветеринарного надзора»;

2) последовательно передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанный начальником Главного управления приказ сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

51. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- 1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;
- 2) передает зарегистрированный приказ начальнику МРО № 1 для организации формирования перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

52. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО; сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник Отдела; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

53. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление начальнику МРО или госветинспектору МРО, направившему представление, информационного письма;
- 2) принятие приказа.

54. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД либо в журнале учета приказов Главного управления.

Глава 2

Формирование и ведение перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска

55. Основанием для формирования перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска (далее в настоящей главе – Перечень), является поступление начальнику МРО № 1 приказа Главного управления об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска.

56. Начальник МРО № 1 назначает сотрудника из числа специалистов МРО № 1, ответственного за формирование Перечня, а также за подготовку проекта приказа Главного управления об утверждении Перечня (далее также – сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование Перечня).

57. Сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование Перечня:

- 1) разрабатывает проект Перечня и проект приказа Главного управления об утверждении Перечня (далее – приказ об утверждении Перечня);
- 2) последовательно передает проект Перечня и проект приказа об утверждении Перечня для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного

управления;

3) передает подписанный начальником Главного управления приказ об утверждении Перечня с приложением Перечня сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 20 августа года, предшествующему году проведения плановых проверок объектов надзора, включенных в Перечень.

58. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ об утверждении Перечня в журнале учета приказов Главного управления;

2) передает зарегистрированный приказ об утверждении Перечня начальнику МРО № 1 для организации размещения Перечня на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

59. Начальник МРО № 1 передает утвержденный Перечень сотруднику Главного управления, уполномоченному за размещение информации на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

60. Сотрудник Главного управления, уполномоченный на размещение информации на сайте Главного управления, обеспечивает размещение утвержденного Перечня на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

61. В случае поступления в Главное управление от начальника МРО или госветинспектора МРО представления о включении объекта государственного надзора в Перечень, либо об исключении объекта государственного надзора из Перечня, либо об изменении общих сведений об объекте государственного надзора, включенном в Перечень (далее в настоящей главе – представление), сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует представление и прилагаемые к нему документы в СЭД и передает на рассмотрение начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 1 августа.

62. Начальник Главного управления дает поручение начальнику МРО № 1 о рассмотрении представления путем наложения резолюции СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

63. Начальник МРО № 1 назначает сотрудника из числа специалистов МРО № 1, ответственного за рассмотрение представления и подготовку проекта приказа Главного управления об утверждении новой редакции

Перечня (далее – сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

64. Сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления:

1) обобщает и подготавливает проект приказа Главного управления об утверждении новой редакции Перечня (далее – приказ об утверждении новой редакции Перечня) с приложением пояснительной записки;

2) последовательно передает проект приказа об утверждении новой редакции Перечня с приложением пояснительной записки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанный начальником Главного управления приказ об утверждении новой редакции Перечня сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней, но не позднее 20 августа года, предшествующему году проведения плановых проверок соответствующих объектов государственного надзора.

65. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ об утверждении новой редакции Перечня в журнале учета приказов Главного управления;

2) передает зарегистрированный приказ начальнику МРО № 1 для организации размещения на сайте Главного управления новой редакции Перечня.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

66. Начальник МРО № 1 и сотрудник Главного управления, уполномоченный на размещение информации на сайте Главного управления, выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 59 и 60 настоящей главы.

67. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО; сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование Перечня; сотрудник МРО № 1, ответственный за рассмотрение представления; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; сотрудник Главного управления, ответственный за размещение информации на сайте Главного управления; начальник Отдела; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

68. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Перечня (новой редакции Перечня).

69. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале приказов Главного управления, на сайте Главного управления.

Глава 3

Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

70. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – план проверок) является наступление даты формирования плана проверок.

71. Формирование плана проверок осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

72. В соответствии с частью 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяется в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска.

73. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок в отношении объектов государственного надзора, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого, значительного риска, осуществляется при истечении в году проведения плановой проверки периода времени с даты:

1) окончания проведения последней плановой проверки объекта государственного надзора;

2) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, если проверки в отношении него ранее не проводились.

74. При отсутствии приказа Главного управления об отнесении объекта государственного надзора к определенной категории риска, объект считается отнесенным к категории низкого риска.

75. Начальник Главного управления дает поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальникам МРО и госветинспекторам МРО с возложением контроля за формированием плана проверок на начальника МРО № 1.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

76. Начальник МРО № 1 в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, назначает сотрудника из числа специалистов МРО № 1, ответственного за формирование плана проверок (далее – сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование плана проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

77. Сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование плана проверок:

1) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) последовательно передает проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для согласования начальнику Главного управления;

3) передает согласованный начальником Главного управления проект плана проверок сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

78. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует проект плана проверок в СЭД и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

79. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в СЭД и передает его для рассмотрения начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

80. Начальник Главного управления рассматривает проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику МРО № 1 на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

81. Начальник МРО № 1 передает проект плана проверок сотруднику МРО № 1, ответственному за формирование плана проверок, для внесения необходимых изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

82. Сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа Главного управления об утверждении плана проверок (далее в настоящей главе – приказ);

2) последовательно передает доработанный проект плана проверок и проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания – начальнику Главного управления;

3) передает подписанный начальником Главного управления приказ с приложением плана проверок сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

83. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

3) регистрирует заверенную копию приказа с приложением плана проверок в СЭД и направляет его на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

84. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник Главного управления, ответственный за размещение материалов на сайте Главного управления, обеспечивает размещение плана проверок на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

85. Сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование плана проверок, вносит информацию о запланированных проверках Главного управления в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – Правила формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 415).

86. Внесение изменений в план проверок допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из плана проверок:

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 принятием Главным управлением решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием Главным управлением решения об исключении соответствующей проверки из плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в плане проверок сведений об 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.

87. Внесение изменений в план проверок осуществляется приказом Главного управления, который принимается в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 75 - 85 настоящей главы.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы 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 сайте Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

88. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО; сотрудник МРО № 1, ответственный за формирование плана проверок; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; сотрудник Главного управления, ответственный за размещение информации на сайте Главного управления; начальник Отдела; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и утверждение Главным управлением плана проведения проверок.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: в журнале учета приказов Главного управления, на сайте Главного управления, в едином реестре проверок.

Подраздел II

Подготовка плановой проверки

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

92. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Главным управлением планом проверок.

93. Основанием для начала подготовки плановой выездной проверки, проводимой в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам плановой документарной проверки, являются:

1) окончание проведения плановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончание проведения плановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездного мероприятия по контролю.

94. Основанием для начала подготовки к проведению несостоявшейся ранее плановой выездной проверки, является составление акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

95. Начальник МРО принимает решение о самостоятельной подготовке плановой проверки или назначает госветинспектора МРО, ответственного за подготовку плановой проверки (далее также – инспектор МРО, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

96. Инспектор МРО, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанный начальником Главного управления приказ сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

97. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

2) передает зарегистрированный приказ инспектору МРО, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки и направления юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

98. Инспектор МРО, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) приобщает приказ к материалам проверки;

2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

3) направляет заверенную копию приказа в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом;

4) вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415, информацию о планируемой проверке и об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления не позднее дня направления уведомления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

99. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Главным управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

100. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО или госветинспектора МРО, ответственные за подготовку плановой проверки; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

101. Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа и направление копии приказа в адрес субъекта проверки.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Главного управления и в едином реестре проверок.

Подраздел III

Подготовка внеплановой проверки

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

104. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания (требования) об устранении выявленного нарушения обязательных требований или о проведении мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ветеринарии;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, прав 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) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствие или отклонение от которых установлено для соответствующего объекта государственного надзора с определенной категорией риска;

4) решение о проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки, принятое в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки;

5) поступление в Главное управление обращения от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования);

6) приказ начальника Главного 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.

105. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

106. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 104 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, 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, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

107. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

108. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении

обязательных требований, достоверных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, должностными лицами Главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 субъекта проверки, имеющих в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

109. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

110. По решению начальника Главного 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.

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

112. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, может быть проведена Главным управлением после согласования с органами прокуратуры.

113. В случае поступления в Главное управление обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела, начальник Главного управления дает поручение начальнику МРО о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

114. Начальник МРО принимает решение о самостоятельном рассмотрении обращения и подготовке внеплановой проверки или назначает госветинспектора МРО, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – инспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения; инспектор МРО, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

115. Инспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения:

1) принимает решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки и переходе к выполнению действий, указанных в пункте 118 настоящего подраздела, либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и переходе к выполнению действий, указанных в пункте 116 настоящего подраздела.

116. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки инспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – информационное письмо);

2) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанное начальником Главного управления информационное письмо сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

117. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует информационное письмо в СЭД и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

118. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки инспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ). В случае, указанном в пункте 112 настоящего подраздела, инспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно к проекту приказа готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по типовой форме согласно приложению 2 к приказу

Минэкономразвития России № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления.

3) передает подписанные начальником Главного управления приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

119. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

2) передает зарегистрированный приказ и заявление о согласовании проверки инспектору МРО, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

120. Инспектор МРО, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

2) приобщает к заявлению о согласовании проверки заверенную копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки (далее – комплект документов о проведении проверки);

3) передает комплект документов о проведении проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры;

4) вносит информацию о внеплановой проверке в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

121. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день подписания приказа регистрирует комплект документов о проведении проверки в СЭД и направляет его в адрес органа прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

122. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа.

123. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в СЭД и передает инспектору МРО, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

124. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 104 настоящего подраздела, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания.

125. Контроль за исполнением предписания осуществляется инспектором МРО, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

126. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Главное управление сведений об исполнении предписания либо поступления в Главное управление сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок инспектор МРО, проводивший проверку:

1) готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником МРО № 1, а затем передает ее для рассмотрения начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочих дня.

127. Начальник Главного управления рассматривает служебную записку и дает поручение начальнику МРО о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

128. После получения поручения начальник МРО принимает решение о самостоятельной подготовке внеплановой проверки или назначает госветинспектора МРО, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Подготовка внеплановой проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 118 - 123 настоящего подраздела.

129. В случае поступления в Главное управление документов и информации, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 104 настоящего подраздела, сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступившие документы в СЭД и передает их для рассмотрения начальнику Главного управления.

130. Начальник Главного управления рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику МРО о подготовке внеплановой проверки.

131. После получения соответствующего поручения начальник МРО принимает решение о самостоятельной подготовке внеплановой проверки или назначает госветинспектора МРО, ответственного за подготовку внеплановой проверки (далее также – инспектор МРО, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Подготовка внеплановой проверки осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 118 - 123 настоящего подраздела.

132. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 112 настоящего подраздела, – после поступления в Главное управление информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, инспектор МРО, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;

2) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление);

3) последовательно передает проект уведомления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

4) передает подписанное начальником Главного управления уведомление с приложением заверенной копии приказа сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

133. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

134. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспекторы МРО, ответственные за рассмотрение обращений (подготовку внеплановой проверки); сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

135. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю информационного письма;

- 2) принятие приказа;
- 3) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании (в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 104 настоящего подраздела);
- 4) направление уведомления с приложением заверенной копии приказа субъекту проверки.

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД, журнале учета приказов Главного управления и едином реестре проверок.

Подраздел IV

Проведение проверки и оформление акта проверки

137. Основанием для начала проведения проверки является приказ Главного управления о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

138. Проверка может проводиться начальником МРО, госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – инспектор МРО, ответственный за проведение проверки).

139. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний (требований) Главного управления.

140. В процессе проведения документарной проверки инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

141. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

- 1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Главного управления;
- 2) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки

документов в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – запрос);

3) передает проект запроса для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

4) передает подписанный начальником Главного управления запрос с приложением заверенной копии приказа сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Перечень документов, которые Главное управление запрашивает непосредственно у субъектов проверки, а также сведений, получаемых Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены соответственно в пунктах 17, 18 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

142. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует запрос в СЭД и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

144. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

145. Субъект проверки, представляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 144 настоящего подраздела сведений, вправе представить

дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

146. Инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка) с приложением материалов проверки;

2) согласовывает служебную записку с начальником МРО № 1, а затем передает ее для рассмотрения начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

147. Начальник Главного управления по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о продлении срока проведения документарной проверки;

2) о проведении выездной проверки;

3) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдаче предписания (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения). В этом случае инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 154 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Главного управления и (или) представленных субъектом проверки по запросам Главного управления;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

149. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

150. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (при проведении

внеплановой выездной проверки – также гражданина, его уполномоченного представителя) с приказом Главного управления 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 государственному надзору, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

151. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя допустить инспектора МРО, ответственного за проведение проверки, на место проверки, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ.

152. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, инспектор МРО, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

153. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (внеплановой выездной проверки – в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

154. Инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее также – акт проверки), в двух экземплярах.

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 субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

4) вносит в единый реестр проверок информацию, указанную в подпункте «д» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

155. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки инспектор МРО, составивший данный акт:

1) передает один экземпляр акта проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

156. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

2) передает уведомление о вручении акта проверки инспектору МРО, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию корреспонденции, уведомления о вручении акта проверки.

157. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора МРО, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора МРО, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

158. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по государственному надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию корреспонденции, в адрес указанных лиц заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора МРО, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день с даты составления акта проверки.

159. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Главного управления;

2) передает заверенную копию акта проверки сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

160. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заверенную копию акта проверки в СЭД и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

162. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

163. Инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Главным управлением (далее в настоящем подразделе – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

4) передает подписанное начальником Главного управления уведомление о рассмотрении возражений сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

164. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в СЭД и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

165. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО, ответственные за проведение проверки; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

166. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

167. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок, в СЭД и едином реестре проверок.

Подраздел V

Принятие мер по результатам проверки

168. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления государственного надзора нарушений субъектом проверки обязательных требований.

169. В случае, указанном в пункте 168 настоящего подраздела, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области:

1) выносит предписание (требование) об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее в настоящем подразделе – предписание);

2) составляет мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки;

3) возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ;

4) применяет меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении:

осмотр принадлежащих субъекту проверки помещений, территорий и находящихся там вещей, документов;

изъятие вещей, документов;

арест товаров, транспортных средств, иных вещей;

5) рассматривает дело об административном правонарушении и выносит: постановление о назначении административного наказания;

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

определение о передаче материалов административного дела в суд в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 29.9 КоАП РФ;

определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 29.9 КоАП РФ.

Глава 1

Вынесение предписания

170. Инспектор МРО, ответственный за проведение проверки при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

1) готовит предписание в двух экземплярах и передает его вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю;

2) в случае подписания предписания лицом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, передает один экземпляр предписания данному лицу, второй экземпляр предписания передает сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции;

3) в случае отказа лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, от ознакомления с актом проверки и (или) от подписания предписания делает в каждом экземпляре акта проверки и (или) предписания соответствующие записи и передает по два экземпляра акта проверки и (или) предписания сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции;

4) вносит в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415:

сведения о выданных предписаниях и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о фактах невыполнения предписаний (с указанием реквизитов выданных предписаний).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

171. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 170 настоящего подраздела, сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления;

2) передает зарегистрированное предписание инспектору МРО, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

172. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 170 настоящего подраздела, сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Главного управления, после чего проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания;

2) один экземпляр зарегистрированного предписания передает инспектору МРО, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

3) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора МРО, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

173. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом

субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

174. В случае получения возражений в отношении выданного предписания инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, аналогичных действиям, указанным в пункте 163 подраздела IV настоящего раздела, в отношении поступивших возражений на предписание.

175. Контроль за исполнением предписания осуществляется инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

176. При наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 104 подраздела III настоящего раздела, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела.

177. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспекторы МРО, ответственные за проведение проверки; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

178. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания субъекту проверки.

179. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Главного управления, СЭД и едином реестре проверок.

Глава 2

Возбуждение дела об административном правонарушении

180. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, являются непосредственное обнаружение инспектором МРО, ответственным за проведение проверки, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации или поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена статьями 10.6, 10.7, 10.8, частями 1, 2 и 3 статьи 14.43,

статьями 14.44 - 14.46, частями 1, 2, 3 и 4 статьи 14.46.2, частью 1 статьи 19.4, 19.4.1, частями 8 и 8.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

181. При наличии одного (нескольких) из предусмотренных пунктом 180 настоящей главы оснований для возбуждения дела об административном правонарушении, в случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены инспектором МРО, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного надзора, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности.

Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

82. При составлении протокола в соответствии с пунктом 181 настоящей главы, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;

2) разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе;

3) предоставляет лицам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, возможность ознакомиться с протоколом, а также внести замечания и объяснения по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

4) указывает в протоколе время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола возможно определить время его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

183. Немедленно после составления протокола инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) подписывает протокол и предлагает подписать его лицу, в отношении которого составлен протокол (возбуждено дело об административном

правонарушении);

2) в случае отказа лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, от подписания протокола, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

184. Немедленно после процедуры подписания протокола инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, вручает под расписку лицу, в отношении которого составлен протокол, копию протокола об административном правонарушении.

185. В случае отказа лица, указанного в пункте 184 настоящей главы, от получения копии протокола, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления, направляет в адрес лица, в отношении которого составлен протокол, либо его уполномоченному представителю, копию протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

186. При составлении протокола в случае неявки в Главное управление лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено надлежащим образом о времени и месте составления протокола, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол в его отсутствие и направляет в течение трех дней в адрес указанного лица или его уполномоченного представителя копию протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

187. В случае возбуждения дела об административном правонарушении:

1) предусмотренном статьями 10.6-10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44-14.46, частями 1-4 статьи 14.46.2, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 КоАП РФ, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении и регистрирует в журнале учета проведенных проверок Главного управления;

2) предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 3 статьи 14.43, частью 5 статьи 14.46.2, частью 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки:

1) составляет протокол об административном правонарушении и регистрирует в журнале учета проведенных проверок Главного управления;

2) выносит определение о передаче дела об административном правонарушении в суд, уполномоченный назначать административное наказание;

3) составляет и готовит сопроводительное письмо в суд о направлении дела об административном правонарушении и передает его на подпись начальнику Главного управления.

188. Подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо регистрируется сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию корреспонденции, в СЭД и направляется адресату с приложением всех необходимых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

189. При возвращении судом (судьей) протокола, материалов дела по административному правонарушению для внесения необходимых изменений, дополнений сотрудником Главного управления, ответственным за регистрацию корреспонденции, регистрирует определение суда (судьи) о возврате протокола в СЭД и передает начальнику Главного управления в день их поступления для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

190. Начальник Главного управления определяет начальника МРО, ответственного за рассмотрение представленных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

191. Начальник МРО принимает решение о самостоятельном рассмотрении определения суда (судьи) о возврате протокола, материалов дела по административному правонарушению для внесения необходимых изменений, дополнений или назначает госветинспектора МРО, ответственного за рассмотрение определения суда (судьи) о возврате протокола, материалов дела по административному правонарушению для внесения необходимых изменений, дополнений (далее также – инспектор МРО, ответственный за рассмотрение документов).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

192. Инспектор МРО, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устраняет недостатки, установленные судом (судьей),
- 2) готовит проект сопроводительного письма в суд о направлении дела об административном правонарушении;
- 3) передает проект сопроводительного письма в суд для визирования в установленном порядке начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;
- 4) передает подписанное начальником Главного управления сопроводительное письмо в суд сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

193. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует сопроводительное письмо в СЭД и направляет адресату с приложением всех необходимых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

194. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО, ответственные за проведение проверки; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

195. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) составление протокола об административном правонарушении;
- 2) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями подсудности.

196. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проведенных проверок Главного управления и в СЭД.

Глава 3

Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

197. В целях пресечения административного правонарушения при невозможности составления протокола об административном правонарушении на месте, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, применяет меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении предусмотренные статьей 27.1 КоАП РФ:

- 1) осмотр принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю помещений, территорий, находящихся там вещей и документов;
- 2) личный досмотр, досмотр вещей, досмотр транспортного средства, находящихся при гражданине;
- 3) изъятие вещей и документов;
- 4) арест товаров, транспортных средств и иных вещей.

198. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при гражданине осуществляется в соответствии с требованиями статьи 27.7 КоАП РФ.

199. Осмотр принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, осуществляет в соответствии со статьей 27.8 КоАП РФ в присутствии руководителя, должностного лица или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

200. Немедленно после процедуры осмотра принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей, документов (далее – протокол осмотра), в котором указывает сведения, предусмотренные частью 4 и частью 5 статьи 27.8 КоАП РФ.

201. После составления протокола осмотра инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю и понятым в случае их участия. В случае отказа от подписания протокола осмотра инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, делает в нем соответствующую запись. Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фотосъемки, видеозаписи, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, прилагает к протоколу осмотра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

202. Немедленно после процедуры подписания протокола осмотра инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, под подпись вручает лицу, в отношении которого составлен протокол осмотра, копию протокола осмотра.

203. В случае отказа лица, указанного в пункте 202 настоящей главы, от получения копии протокола осмотра, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя копию протокола осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается запись в протоколе осмотра с указанием номера почтового отправления.

204. В случае обнаружения вещей, явившихся орудиями или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, при осуществлении осмотра принадлежащих юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю территорий, помещений и находящихся у них товаров, транспортных средств и иного имущества инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи производит их изъятие в соответствии со статьей 27.10 КоАП РФ. В случае необходимости инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, упаковывает и опечатывает изъятые документы и вещи на месте изъятия, определяет место их хранения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

205. Немедленно после процедуры изъятия инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол изъятия вещей, документов (далее – протокол изъятия), в котором:

- 1) указываются сведения, предусмотренные частью 6 статьи 27.10 КоАП РФ;
- 2) производится запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации документов.

Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к протоколу изъятия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

206. Немедленно после составления протокола изъятия инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать лицу, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа вышеуказанного лица от подписания протокола изъятия инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

207. Немедленно после осуществления процедуры подписания протокола изъятия инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, вручает лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его уполномоченному представителю копию протокола изъятия.

208. В случае отказа от получения копии протокола изъятия инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления направляет лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его уполномоченному представителю копию протокола изъятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается запись в протоколе изъятия с указанием номера почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

209. В случае если товары, явившиеся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, изъять невозможно и/или их сохранность может быть обеспечена без изъятия, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, осуществляет опись указанных товаров, объявляет владельцу товаров, либо его уполномоченному представителю в присутствии двух понятых, либо с применением видеозаписи в соответствии со статьей 27.14 КоАП РФ, о запрете распоряжаться указанными товарами (арест товаров).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

210. В случаях, не терпящих отлагательства (при выявлении продукции, которая имеет явные признаки недоброкачества, не вызывающей сомнений у инспектора МРО, ответственного за проведение проверки, не имеющей маркировки, предусмотренной законодательством, не имеющей ветеринарных сопроводительных документов), инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, может произвести арест товаров в отсутствие их владельца.

211. Немедленно после процедуры ареста товаров инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, составляет протокол ареста товаров, иных средств (далее – протокол ареста), в котором:

- 1) указывает сведения, предусмотренные частью 4 статьи 27.14 КоАП РФ;
- 2) производит запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

212. Немедленно после составления протокола ареста инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по

делу об административном правонарушении, понятым. В случае отказа от подписания протокола ареста инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

213. Немедленно после осуществления процедуры подписания протокола ареста инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, под подпись вручает лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по делу об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю копию протокола ареста. Материалы, полученные при осуществлении процедуры ареста с применением фотосъемки, прилагаются к протоколу ареста.

214. В случае отказа от получения копии протокола ареста, а также в случае проведения ареста в отсутствие руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, инспектор МРО, ответственный за проведение проверки, направляет копию протокола ареста в течение трех дней со дня его составления, лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по делу об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

215. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО, ответственные за проведение проверки.

216. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) протокол осмотра;
- 2) протокол изъятия;
- 3) протокол ареста.

Глава 4

Рассмотрение дела об административном правонарушении

217. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление протокола об административном правонарушении и материалов дела начальнику МРО для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями статей 29.1, 29.2, 29.3 КоАП РФ.

218. Дело об административном правонарушении рассматривается в течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении.

219. При подготовке к рассмотрению дела в случае, если время и место рассмотрения дела на месте составления протокола определить не представилось возможным или уведомление лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, осуществлено

ненадлежащим образом начальник МРО в течение трех дней со дня составления протокола выносит определение о времени и месте рассмотрения дела в соответствии со статьей 29.4 КоАП РФ, подписывает его и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

220. В случае поступления начальнику МРО ходатайства руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо в случае возникновения необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, начальник МРО выносит мотивированное определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с пунктом 2 статьи 29.6 КоАП РФ, но не более чем на один месяц, и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

221. В случае возникновения необходимости получения доказательств, имеющих значение для разрешения дела об административном правонарушении, начальник МРО подписывает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, запрос по делу об административном правонарушении и (или) определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела в соответствии со статьями 26.9, 26.10 КоАП РФ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

222. Начальник МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, в соответствии со статьей 29.7 КоАП РФ в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении:

1) объявляет свою должность, фамилию, имя, отчество, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливает факт явки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее – лица) в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяет полномочия уполномоченных представителей, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, защитника и представителя;

4) выясняет, извещены ли участники производства по делу в

установленном порядке, выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

7) выносит определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении в случае:

самоотвода или поступления заявления об отводе начальника МРО, рассматривающему дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) под подпись вручает лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, копию определения об отложении рассмотрения дела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

223. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, начальник МРО направляет в адрес указанного лица копию определения об отложении дела, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

224. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено начальником МРО в связи с неявкой без уважительной причины лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и его отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, начальник МРО в течение одного рабочего дня выносит определение о приводе лиц, участвующих в деле, составляет и подписывает сопроводительное письмо в адрес органов внутренних дел (полиции) в соответствии со статьей 27.15 КоАП РФ, которое направляется в органы внутренних дел (полиции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

225. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении начальник МРО:

1) оглашает протокол, а при необходимости и иные материалы дела;

2) заслушивает объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и

заключение эксперта, экспертной организации;

3) исследует иные доказательства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

226. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальник МРО выносит:

1) постановление о назначении административного наказания;

2) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

227. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении начальник МРО выносит в случае:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

228. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении начальник МРО выносит определение:

1) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции начальника МРО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

229. Немедленно по окончании рассмотрения дела начальник МРО после вынесения постановления по делу об административном правонарушении (далее – постановление) в соответствии со статьей 29.10 КоАП РФ:

1) объявляет постановление лицу, в отношении которого оно вынесено;

2) вручает под роспись копию постановления лицу, в отношении которого оно вынесено;

3) вносит в единый реестр проверок информацию о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

230. При неявке лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, начальник МРО рассматривает дело об административном правонарушении и выносит постановление в отсутствие данного лица (если отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, не препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению

обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом) в случае:

1) если имеются данные о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

2) при отсутствии ходатайств об отложении срока рассмотрения дела либо, если такие ходатайства оставлены без удовлетворения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

231. В случае отказа от получения копии постановления лицом, указанным в пункте 230 настоящей главы, или в случае неявки указанного лица, начальник МРО в течение трех дней со дня вынесения постановления, направляет в адрес данного лица копию постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

232. В случае если направленные Главным управлением протокол об административном правонарушении и другие материалы дела в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении, возвращены судом для устранения недостатков в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 29.4 КоАП РФ, сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день поступления указанных документов регистрирует их в СЭД и передает начальнику Главного управления для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

233. Начальник Главного управления рассматривает поступившие документы, и определяет начальника МРО, ответственного за устранение недостатков протокола об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

234. Начальник МРО в течение 3 дней со дня поступления протокола и других материалов дела устраняет допущенные недостатки и повторно направляет материалы административного дела в суд для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

235. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальники МРО; начальник Главного управления.

236. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) постановление о назначении административного наказания;
- 2) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- 3) определение о передаче дела об административном правонарушении в суд;
- 4) определение о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности.

237. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в едином реестре проверок.

Глава 5

Исполнение постановлений о наложении административного штрафа

238. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ.

239. В соответствии со статьей 32.2 КоАП РФ лицо, привлеченное к административной ответственности, должно оплатить административный штраф в полном объеме не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев когда:

1) административный штраф, назначенный иностранному гражданину или лицу без гражданства одновременно с административным выдворением за пределы Российской Федерации, должен быть уплачен не позднее следующего дня после дня вступления в законную силу соответствующего постановления по делу об административном правонарушении;

2) лицо, привлеченное к административной ответственности, должно оплатить административный штраф, со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

240. В случае, указанном в пункте 238 настоящей главы, начальник МРО, рассмотревший дело об административном правонарушении:

1) направляет в течение десяти суток, а в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

2) составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

241. Начальник МРО, рассмотревший дело об административном правонарушении, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений об исполнении постановлений о наложении административного штрафа, а также направляет в письменной форме начальнику Главного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

242. Начальник МРО, рассмотревший дело об административном правонарушении, вносит в единый реестр проверок информацию об исполнении постановления по делу об административном правонарушении в

соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

243. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО, рассмотревшие дела об административном правонарушении.

244. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) подготовка и направление судебному приставу-исполнителю постановления о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате;

2) протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

245. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в едином реестре проверок.

Подраздел VI

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

246. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

247. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и размещение указанного перечня, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на сайте Главного управления;

2) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение соответствующих обобщений на сайте Главного управления;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

248. Проект Программы разрабатывается начальником МРО № 1 и утверждается начальником Главного управления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

249. Начальник МРО № 1 формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, после чего направляет указанный перечень, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов сотруднику Главного управления, уполномоченному на размещение информации на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

250. Начальники МРО, госветинспектора МРО осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, а также иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

251. В случае изменения обязательных требований начальник МРО № 1 организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

252. Начальник МРО № 1 обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений, после чего направляет указанную информацию сотруднику Главного управления, уполномоченному на размещение информации на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

253. Сотрудник Главного управления, уполномоченный на размещение информации на сайте Главного управления, обеспечивает размещение на сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также результатов осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

254. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, начальник МРО или госветинспектор МРО объявляют субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее в настоящем подразделе – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Главное управление в установленный в предостережении срок.

255. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение не может содержать требования предоставления субъектом проверки сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом проверки мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

256. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: госветинспектора МРО; начальники МРО; начальник МРО № 1; сотрудник Главного управления, ответственный за размещение информации на сайте Главного управления.

257. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и размещение указанного перечня, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на сайте Главного управления;

2) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений, на сайте Главного управления;

3) выдача субъекту проверки предостережения.

258. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение на сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного надзора;

2) размещение на сайте Главного управления информации об обобщении практики осуществления государственного надзора;

3) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления).

Подраздел VII

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

259. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется путем проведения сотрудниками Главного управления плановых (рейдовых) осмотров, обследований в соответствии с приказом Главного управления № 1-НП.

260. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является письменное указание начальника Главного управления о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее также – задание).

261. Задание выносится по следующим основаниям:

1) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства в области ветеринарии;

2) поручения Правительства Тверской области, начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления), требования органа прокуратуры;

3) выявление случаев заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин);

4) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований;

5) поступление в Главное управление данных эпизоотологического мониторинга.

262. В случае, указанном в пункте 261 настоящего подраздела, начальник Главного управления дает поручение одному из начальников МРО о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

263. Начальник МРО принимает решение о самостоятельной подготовке задания или назначает госветинспектора МРО, ответственного за подготовку задания (далее также – инспектор МРО, ответственный за подготовку задания).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

264. Инспектор МРО, ответственный за подготовку задания:

1) готовит проект приказа о проведении мероприятия по контролю (далее в настоящем подразделе – проект приказа), а также проект задания в соответствии с требованиями приказа Главного управления № 1-НП;

2) последовательно передает проект приказа и проект задания для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а затем для подписания начальнику Главного управления;

3) передает подписанные начальником Главного управления приказ и задание сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

265. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Главного управления;

2) проставляет в задании дату и номер приказа;

3) передает приказ и задание инспектору МРО, уполномоченному на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

266. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования производятся по месту предполагаемого нарушения обязательных требований в сроки, установленные заданием.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования не требуется.

267. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования включают в себя:

1) выезд инспектора МРО, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования на место, указанное в приказе;

2) осмотр, обследование территории (при необходимости – с проведением фото- и (или) видеосъемки);

3) сбор материалов путем направления запросов, истребования сведений, необходимых для принятия решения;

4) установление наличия либо отсутствия признаков нарушений обязательных требований.

268. Для проведения осмотра территории инспектор МРО, уполномоченный на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования вправе привлечь специалистов, экспертов, экспертные организации.

269. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования инспектором МРО, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, составляется акт в соответствии с требованиями приказа Главного управления № 1-НП.

270. Акт составляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений обязательных требований.

В случае если в течение срока проведения планового (рейдового) осмотра, обследования не выявлены нарушения обязательных требований, акт составляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока проведения указанного мероприятия.

271. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований инспектор МРО, уполномоченный на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия по контролю, направляет начальнику Главного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

272. Начальник Главного управления не позднее дня, следующего за днем получения информации о нарушении обязательных требований от инспектора МРО, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Подготовка и проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подразделами III, IV настоящего раздела.

273. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, инспектор МРО, уполномоченный на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

1) готовит проект предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением обеспечить их исполнение и указанием о необходимости принятия мер по их соблюдению (далее – предостережение);

2) передает проект предостережения для подписания начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

274. Начальник Главного управления подписывает предостережение и передает его сотруднику Главного управления, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

275. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует предостережение в журнале учета предостережений Главного управления и направляет его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

276. Порядок подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

277. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: начальники МРО; госветинспектора МРО, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования; сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции; начальник Отдела; начальник МРО № 1; начальник Главного управления.

278. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) акт планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 2) решение о проведении внеплановой проверки;
- 3) направление предостережения.

279. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета предостережений Главного управления.

Подраздел VIII

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора

280. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора (далее – систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование) осуществляются по результатам проверок, проводимых в рамках государственного надзора, и направлены на профилактику нарушений требований законодательства Российской Федерации о ветеринарии.

281. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Главное управление информации о состоянии исполнения обязательных требований субъектами проверок и (или) необходимость подготовки ежеквартальных, полугодовых и ежегодных отчетов, документов в соответствии с поручениями начальника Главного управления.

282. В случае, указанном в пункте 280 настоящего подраздела, начальник МРО № 1 назначает сотрудника из числа специалистов МРО № 1, ответственного за систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование, а также за подготовку ежеквартальных, полугодовых и ежегодных отчетов, документов в соответствии с поручениями начальника Главного управления (далее также – сотрудник МРО № 1, ответственный за проведение систематического наблюдения)

283. Сотрудник МРО № 1, ответственный за проведение систематического наблюдения:

- 1) осуществляет сбор и обработку сведений о количестве:
 - зарегистрированных поднадзорных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;
 - проверок, проведенных в рамках государственного надзора;
 - проверок, проведенных совместно с другими органами;
 - проверок, по итогам которых выявлены правонарушения;
 - проверок, по итогам проведения которых по фактам выявленных нарушений возбуждены дела об административных правонарушениях;
 - проверок, по итогам проведения которых по фактам выявленных нарушений наложены административные наказания;
 - административных наказаний, наложенных по итогам проверок;
 - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки (граждан, в отношении которых проводились внеплановые выездные проверки);
 - заявлений, направленных в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановых выездных проверок;
 - согласованных органами прокуратуры внеплановых выездных проверок;
 - выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;
 - выявленной некачественной и опасной пищевой продукции;
 - утилизированной и уничтоженной некачественной и опасной пищевой продукции;
 - заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающих в Главное управление;
 - лиц, привлеченных к административной ответственности;
 - дел об административных правонарушениях;
 - предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 2) анализирует полученные сведения и составляет отчет об итогах систематического наблюдения, анализа и прогнозирования (далее – отчет):
 - ежеквартальный отчет – не позднее восьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом,
 - полугодовой отчет – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом,

годовой отчет – не позднее 20 января года, следующего за отчетным периодом,

доклад – не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

3) формирует полугодовые статистические данные по форме № 1-контроль, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и размещает данные статистической отчетной формы в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (далее – ГАС «Управление»).

4) направляет отчет начальнику Отдела, начальнику МРО № 1, а также сотруднику Главного управления, ответственному за размещение информации на сайте Главного управления, который обеспечивает размещение отчета на сайте Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

284. Состав информации, получаемой в ходе осуществления государственного надзора, которая публикуется на сайте Главного управления в целях обеспечения прозрачности деятельности Главного управления:

1) план проверок (размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения);

2) доклад об осуществлении государственного надзора (размещается до 15 марта года, следующего за отчетным);

3) еженедельная информация о результатах осуществления государственного надзора, содержащая следующие данные:

количество проверенных объектов;

количество выявленных нарушений;

количество выданных предписаний;

количество составленных протоколов об административных правонарушениях;

количество рассмотренных дел об административных правонарушениях;

сумма наложенных штрафов;

количество арестованной некачественной и опасной пищевой продукции.

285. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник МРО № 1, ответственный за проведение систематического наблюдения; сотрудник Главного управления, ответственный за размещение информации на сайте Главного управления; начальник МРО № 1.

286. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета.

287. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение отчета на сайте Главного управления и

статистической отчетной формы в электронном виде посредством ГАС «Управление».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

288. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществления государственного надзора проводится в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

289. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Главного управления, начальниками МРО, начальником Отдела.

290. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления, участвующими в осуществлении государственного надзора, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора.

291. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур должностные лица Главного управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность
осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества
осуществления государственного надзора

292. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

293. Периодичность осуществления контроля за осуществлением государственного надзора устанавливается начальником МРО № 1. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

294. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляются на основании приказов Главного управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора, или отдельные вопросы.

295. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- 1) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- 2) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, ответственных за осуществление государственного надзора.

Подраздел III

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

296. Должностные лица Главного управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

297. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

- 1) общий текущий контроль за осуществлением государственного надзора;
- 2) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- 3) утверждение плана проверок;
- 4) утверждение Программы, задания;
- 5) организацию рассмотрения обращений;
- 6) принятие решения о проведении проверок;
- 7) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

298. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;

2) соблюдение сроков согласования документов.

299. Начальник МРО № 1 несет персональную ответственность за:

1) текущий контроль за осуществлением государственного надзора;

2) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;

3) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

4) соблюдение сроков согласования документов;

5) проведение проверок;

6) формирование документов по проверке;

7) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления государственного надзора нарушений обязательных требований;

8) рассмотрение обращений;

9) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением государственного надзора, в адрес субъекта проверки, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;

10) формирование Программы;

11) организацию проведения систематического наблюдения, анализа и прогнозирования, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю.

300. Начальники МРО, госветинспектора МРО, сотрудники МРО № 1 несут персональную ответственность за:

1) формирование перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска;

2) формирование плана проверок;

3) своевременное направление плана проверок в органы прокуратуры;

4) подготовку проекта приказа о проведении проверки;

5) подготовку и проведение проверки;

6) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;

7) контроль за исполнением предписаний;

8) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением государственного надзора, в адрес субъекта проверки, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;

9) принятие решений по результатам проведенной проверки;

10) рассмотрение обращений;

11) проведение систематического наблюдения анализа и прогнозирования, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю;

12) внесение необходимой информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

301. Сотрудник Главного управления, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за:

1) регистрацию документов, связанных с осуществлением государственного надзора, в системе документооборота Главного управления, включая журналы Главного управления;

2) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

302. Сотрудник Главного управления, ответственный за размещение информации на сайте Главного управления, несет персональную ответственность за своевременное размещение утвержденных Главным управлением перечня объектов государственного надзора, отнесенных к определенной категории риска, плана проверок, Программы и иных материалов и информации, связанных с осуществлением государственного надзора, на сайте Главного управления.

303. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

304. В случае нарушений прав субъектов проверки виновные должностные лица Главного управления, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора

305. Заинтересованные органы (организации), физические лица (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

306. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Главным управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими

служащими в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

307. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

308. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

309. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица (представителя заявителя – юридического лица) либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Главного управления, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем заявителю сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если его адрес и фамилия (либо наименование) поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия заявителя – физического лица (представителя заявителя – юридического лица) либо наименование заявителя – юридического лица не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся).

Подраздел IV

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

310. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная в установленном порядке.

Регистрация жалоб осуществляется сотрудниками, к компетенции которых отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

311. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через сайт Главного управления, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

312. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5) подпись заявителя;

6) дату обращения.

313. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

314. В случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

315. Ответственный сотрудник, осуществляющий запись на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

316. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю заявителя с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

Подраздел V

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

317. 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.

318. Заявитель имеет право получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственный надзор;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте Главного управления справочных материалов по вопросам осуществления государственного надзора.

319. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса, либо обращаться с просьбой об их истребовании

320. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Подраздел VI

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

321. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главное управление.

Жалобы на решения, принятые Главным управлением, подаются в Правительство Тверской области.

322. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

323. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

324. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель с указанием причин продления.

Подраздел VIII

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

325. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании правомерным действия (бездействия) и (или) решения Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятого (осуществленного) в ходе осуществления государственного надзора, и отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании неправомерным действия (бездействия) и (или) решения Главного управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятого (осуществленного) в ходе осуществления государственного надзора, устранении выявленных нарушений и определении мер ответственности, предусмотренных законодательством, которые должны быть применены к соответствующему должностному лицу, государственному гражданскому служащему.

326. Заявителю направляется уведомление в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме о принятом по жалобе решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

327. В случае подачи жалобы через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

328. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного ветеринарного
надзора в Тверской области

Блок-схема

действий по осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
в Тверской области

