



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

" 12 " 12 2012

№ 249

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

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

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу государственного ветеринарного надзора, организации и контроля за проведением противоэпизоотических мероприятий (А.В. Янченков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Приказ начальника Главного управления от 25.10.2011 № 219 «Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления – заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области И.В. Амирову.

Начальник Главного управления –
главный государственный
ветеринарный инспектор
Смоленской области



С.Р. Кулакова

УТВЕРЖДЕН

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

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

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

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

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

В целях выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Главное управление взаимодействует с прокуратурой Смоленской области, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Брянской и Смоленской областям, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области.

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

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

- Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857; Российская газета, 2001, 31 декабря; 2004, 1 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; Российская газета, 2005, 31 декабря; Парламентская газета, 2006, 21 декабря; Российская газета, 2006, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 30, ст. 3805; 2008, № 24, ст. 2801; Российская газета, 2008, 31 декабря);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249; Российская газета, 2009, 30 апреля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 29, ст. 3601; Российская газета, 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; Российская газета, 2010, 28 апреля; 30 июля; 3 августа);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.94 № 706 «Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 9, ст. 1007; 2001, № 17, ст. 1714);

- постановлением Администрации Смоленской области от 15.12.2005 № 367 «Об утверждении Положения о Главном управлении ветеринарии Смоленской области» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2005, № 13 (часть III), стр. 70; 2006, № 13 (часть II, книга 1), стр. 242; 2010, № 2 (часть V), стр. 22).

1.4. Предмет регионального государственного надзора

Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области в области ветеринарии (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность указанных уполномоченных государственных органов по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в

области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Главное управление исполняет государственную функцию посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

- предъявлять организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Главного управления об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результаты исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются:

- обеспечение выполнения требований, установленных законодательством Российской Федерации о ветеринарии;

- выявление административных правонарушений в области ветеринарии;

- привлечение лиц, виновных в совершении административных правонарушений в области ветеринарии, к ответственности;

- обеспечение прав и законных интересов юридических лица, индивидуальных предпринимателей;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений в области ветеринарии.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

Почтовый адрес Главного управления (для направления документов и письменных обращений): ул. Красина, д. 6, г. Смоленск, Смоленская область, 214008.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 29-17-14; факс 38-71-38.

Телефон/факс: (4812) 38-60-66.

Адрес электронной почты: vet@admin.smolensk.ru

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

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

Выходные дни – суббота и воскресенье.

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

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

- при личном обращении в Главное управление;
- по телефонам для справок;
- по почте и электронной почте;
- на официальном Интернет-сайте Главного управления;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

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

- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию о правах и обязанностях должностных лиц при проведении проверок;
- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;
- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о порядке и сроках исполнения государственной функции.

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

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

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

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

- в разделе «Органы исполнительной власти», подразделе «Главное управление ветеринарии Смоленской области»;
- в разделе «Портал государственных услуг», подразделе «Популярные разделы каталога услуг» - «Производство и торговля» - «Ветеринария» - «Региональный государственный ветеринарный надзор»;
- на информационном стенде, расположенном в помещении здания Главного управления.

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

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

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

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

В рамках исполнения государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

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

Блок-схема исполнения государственной функции прилагается.

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

3.2.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется начальником отдела государственного ветеринарного надзора организации и контроля за проведением противозoonотических мероприятий (далее – начальник отдела), утверждается начальником Главного управления – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области и направляется в

прокуратуру Смоленской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Главное управление рассматривает представленные прокуратурой Смоленской области предложения и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Смоленской области.

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.2.6. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.3. Принятие решения о проведении плановой проверки

3.3.1. При наступлении очередного этапа реализации ежегодного плана проведения плановых проверок начальник Главного управления – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области назначает

специалистов, уполномоченных на проведение проверки (далее - уполномоченные специалисты).

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

3.3.3. Уполномоченные специалисты собирают все имеющиеся в Главном управлении материалы, касающиеся субъекта проверки, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

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

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

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.6. Уполномоченные специалисты передают проект приказа о проведении проверки начальнику Главного управления - главному государственному ветеринарному инспектору Смоленской области.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Начальник Главного управления – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области подписывает проект приказа о проведении проверки или возвращает его на доработку с указанием причин, не позволивших его подписать.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является подписание начальником Главного управления – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области приказа о проведении проверки.

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

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

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Уполномоченные специалисты уведомляют субъект проверки о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

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

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.5.5. Уполномоченные специалисты проводят изучение имеющихся в Главном управлении документов.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Главном управлении, вызывает сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области, уполномоченный специалист направляет в

адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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

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

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

3.5.10. Уполномоченные специалисты, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченные специалисты не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных специалистов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения

выездной проверки может быть продлен начальником Главного управления - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области не более чем на 20 рабочих дней для малых предприятий и не более чем на 15 часов для микропредприятий.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

3.6.1.2. Поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.6.1.2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.6.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.7.1. Уполномоченные специалисты, проводящие проверку, непосредственно после ее завершения составляют акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

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

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

3.7.4. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченные специалисты направляют акт проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.5. Максимальный срок для направления акта проверки для ознакомления с ним субъекта проверки - 3 рабочих дня с даты его составления.

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

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

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

3.7.9. В проекте предписания указываются:

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

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

3.7.11. Проект предписания представляется уполномоченными специалистами на подпись начальнику Главного управления – главному государственному ветеринарному инспектору Смоленской области.

3.7.12. Начальник Главного управления – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области подписывает проект предписания.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, государственного гражданского служащего, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

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

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

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

**БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции**

