



## ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

23 ноября 2015 года

г. Екатеринбург

№ 425

#### **Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора**

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1593-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Свердловской области», положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2011 № 1400-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области», в целях приведения приказа Департамента ветеринарии Свердловской области в соответствие с требованиями юридической техники

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 18.06.2015 № 201 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора».

3. Специалисту 1 категории отдела бухгалтерского учета, финансирования и кадрово-организационной работы Е.В. Веретенниковой разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Главному специалисту отдела государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля О.В. Савельевой обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора



Н.В. Гурьева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента ветеринарии  
Свердловской области  
от 23 ноября 2015 года № 425  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения  
Департаментом ветеринарии  
Свердловской области государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
ветеринарного надзора»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного ветеринарного надзора**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- 1) упорядочения административных процедур (действий);
- 2) устранения избыточных административных процедур (действий);
- 3) установления ответственности должностных лиц Департамента ветеринарии Свердловской области, исполняющих государственную функцию, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента ветеринарии Свердловской области и его должностными лицами, взаимодействия Департамента ветеринарии Свердловской области с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, учреждениями и организациями по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – государственная функция).

**Наименование государственной функции**

3. Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора.

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Свердловской области, исполняющего государственную функцию

4. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее - Департамент).

5. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют следующие должностные лица Департамента:

1) Директор Департамента ветеринарии Свердловской области – главный государственный ветеринарный инспектор Свердловской области;

2) Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области;

3) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы - старший государственный ветеринарный инспектор Свердловской области;

4) начальник отдела государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля – старший государственный ветеринарный инспектор Свердловской области;

5) главные специалисты отдела государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля и отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы - государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области;

6) ведущие специалисты отдела государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля - государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области.

6. При осуществлении государственной функции Департамент ветеринарии Свердловской области осуществляет взаимодействие с:

1) Прокуратурой Свердловской области, городскими, районными, межрайонными, специализированными прокуратурами, входящими в единую систему органов прокуратуры в соответствии с полномочиями, возложенными на них Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области в соответствии с полномочиями, возложенными на них постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;

3) Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами в соответствии с полномочиями, возложенными на них постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

4) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальными органами в соответствии с полномочиями, возложенными на них постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека»;

5) Главным управлением внутренних дел по Свердловской области в соответствии с полномочиями, возложенными на него Законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2011 № 249 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел по субъекту Российской Федерации»;

6) государственными учреждениями ветеринарии Свердловской области, подведомственными Департаменту;

7) иными органами государственной власти и местного самоуправления, их учреждениями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение  
государственной функции, с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования

7. Исполнение государственной функции Департаментом регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года, «Российская газета», 25.12.1993);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993, № 24, ст. 857);

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Российская газета», № 5, от 10.01.2000);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2000 № 987 «О государственном надзоре в области обеспечения качества и

безопасности пищевых продуктов» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2001, №1(часть II), ст. 123, «Российская Бизнес – газета», № 2, 10.01.2001 (Положение), «Российская газета», № 6, 12.01.2001 (Постановление);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 № 1263 «Об утверждении положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» («Российская газета», от 09.10.1997 № 196);

9) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

10) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.07.2014 № 281 «Об утверждении Правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде» («Российская газета», № 181, 13.08.2014);

11) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, её использования или уничтожения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 28.07.2008 № 30);

12) «Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов», утверждёнными Минсельхозпродом РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрированными в Минюсте РФ 05.01.1996 № 1005 («Российские вести», 22.02.1996 № 35);

13) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29.12.2007 № 677 «Об утверждении Правил организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением, перевозкой, реализацией импортного мяса и мясосырья», зарегистрированным в Минюсте РФ 19.03.2008 г. № 11359 («Российская газета», 26.03.2008 № 64);

14) 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» («Российская газета», № 85, 14.05. 2009, зарегистрирован в Минюсте России 13.05.2009 № 13915, в редакции Приказа Министерства экономического развития от 24.05. 2010 № 199, зарегистрирован в Минюсте России 06.07. 2010 № 17702);

15) Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1593-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Свердловской области» («Областная газета», № 649-652, 26.12.2013);

16) Постановлением Правительства Свердловской области от 19.10.2011 № 1400-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области» («Областная газета», 26.10.2011 № 390-391);

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

#### Предмет регионального государственного ветеринарного надзора

8. Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных ветеринарным законодательством Российской Федерации.

9. Государственная функция осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в форме выездных либо документарных проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований ветеринарного законодательства Российской Федерации.

10. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований ветеринарного законодательства Российской Федерации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований ветеринарного законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора

13. При исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора, должностные лица Департамента, уполномоченные на исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора вправе:

1) 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;

2) устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных и массовых незаразных болезней животных, а также причины производства и оборота опасной в ветеринарно-санитарном отношении подконтрольной государственному ветеринарному надзору продукции;

3) предъявлять предприятиям, учреждениям, организациям, индивидуальным предпринимателям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий, об устранении нарушений ветеринарных правил, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

4) выносить предписание о запрете применения для ветеринарных целей лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных лекарственных средств и лекарственных средств, являющихся незаконными копиями лекарственных средств, зарегистрированных в Российской Федерации;

5) принимать решения о проведении диагностических исследований и вакцинации животных по эпизоотическим показаниям, дезинфекции, дезинсекции и дератизации в эпизоотических очагах и на территориях, на которых имеются условия для возникновения и распространения заразных болезней животных;

6) при проведении проверок могут проводить ветеринарные и ветеринарно-санитарные экспертизы, обследования, расследования, исследования, испытания, ветеринарные, ветеринарно-санитарные и другие мероприятия по контролю, в том числе с привлечением подведомственных Департаменту ветеринарии Свердловской области государственных учреждений ветеринарии;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения ветеринарно-санитарных правил и норм, требований технических регламентов и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в сфере ветеринарии, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

8) давать обязательные для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации;

9) требовать от изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) предъявления декларации о соответствии или сертификата соответствия, подтверждающих соответствие подконтрольной государственному ветеринарному надзору продукции требованиям технических



регламентов, или их копий, если применение таких документов предусмотрено соответствующим техническим регламентом;

10) направлять информацию о необходимости приостановления или прекращения действия сертификата соответствия в выдавший его орган по сертификации; выдавать предписание о приостановлении или прекращении действия декларации о соответствии лицу, принявшему декларацию, и информировать об этом федеральный орган исполнительной власти, организующий формирование и ведение единого реестра деклараций о соответствии;

11) по решению главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области или его заместителя снимать с производства или изымать из реализации корма, кормовые добавки, в том числе нетрадиционные, не соответствующие ветеринарно-санитарным требованиям и нормам;

12) принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

13) запрашивать и получать от уполномоченных лиц проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их заверенные копии, а также письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

14. Должностные лица Департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1) использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации;

2) соблюдать коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, которые могут стать им известны при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

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

4) проводить проверку на основании приказа Департамента;

5) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента;

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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, безопасности государства, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и граждан;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) соблюдать порядок проведения мероприятий при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора и оформления результатов таких мероприятий, установленный законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Порядком организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1593-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Свердловской области», и настоящим Административным регламентом;

15) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

15. Должностные лица проверяемой организации – руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (его представители) имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 Департамента;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

16. Должностные лица проверяемой организации – руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (их представители) обязаны:

1) создать надлежащие условия для проведения проверки – предоставить должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверок, помещение для работы, оргтехнику, средства связи;

2) предоставить письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

#### Результат исполнения государственной функции

17. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки должностным лицом, осуществляющим региональный государственный ветеринарный надзор:

- с указанием выявленных нарушений норм и требований ветеринарного законодательства и выдачей предписания об устранении нарушений;

- с указанием отсутствия нарушений норм и требований ветеринарного законодательства;

2) в случае наличия нарушений, выявление и принятие мер, установленных действующим законодательством, в целях пресечения нарушения требований ветеринарного законодательства.

## **Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### Порядок информирования об исполнении государственной функции

18. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента.

Место нахождения Департамента: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д.60, телефон/факс(343) 251-63-37.

График работы Департамента: с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу – с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

19. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента:

(343) 312-00-23 (добавочный 13) – приемная Директора Департамента;

(343) 251-63-37 – факс;

(343) 312-00-23 (добавочный 02) – Заместитель Директора Департамента;

(343) 312-00-23 (добавочный 21) – отдел государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля;

(343) 312-00-23 (добавочный 31) - отдел организации противозооотических мероприятий и лечебной работы;

Телефон для получения справок по входящей корреспонденции: (343) 312-00-23 (добавочный 13).

Автоинформатор отсутствует.

20. Способ получения информации о месте нахождения и графиках работы Департамента:

1) при устном обращении по телефонам, указанным на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) по письменному обращению, направленному посредством почтовой связи, по электронной почте, через официальный сайт Департамента ветеринарии Свердловской области в сети «Интернет»;

3) на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на портале государственных услуг (функций) Свердловской области;

5) на информационном стенде, расположенном в помещении Департамента.

21. Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты:

<http://www.vet.midural.ru>.

адрес электронной почты Департамента: [depvetso@egov66.ru](mailto:depvetso@egov66.ru),

адрес портала государственных услуг (функций) Свердловской области в сети «Интернет»: <http://www.pgu.midural.ru>.

22. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информацию об исполнении государственной функции можно получить:

1) при устном обращении по телефонам, указанным на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) по письменному обращению, направленному посредством почтовой связи, по электронной почте, через официальный сайт Департамента ветеринарии Свердловской области в сети «Интернет»;

3) на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) на портале государственных услуг и муниципальных (функций) Свердловской области;

5) на информационном стенде, расположенном в помещении Департамента.

23. В целях информирования заинтересованных лиц, обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Департамента, на стендах в помещениях и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции и ее административных процедурах;

2) образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

4) информация о сроках исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;

5) время и порядок получения консультаций;

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

#### Сроки исполнения государственной функции

24. Максимальный срок проведения каждой из проверок при осуществлении государственного контроля (надзора), в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении лиц, являющихся субъектами малого предпринимательства, максимальный срок проведения плановой выездной проверки составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

27. Последовательность исполнения административных процедур приводится в Блок-схеме (Приложение № 1).

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

Подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

28. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный и согласованный Прокуратурой Свердловской области и утвержденный приказом Департамента (далее - ежегодный план).

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

30. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц и 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование всех органов (государственных, муниципальных), участвующих в каждой плановой проверке.

31. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Прокуратуру Свердловской области в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения, поступившие от Прокуратуры Свердловской области, о внесении изменений в разработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок, вносит в него необходимые изменения.

32. Утвержденный Департаментом ежегодный план повторно направляется в Прокуратуру Свердловской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента <http://vet.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок».

33. Подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Департамента о начале проведения плановой документарной либо плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной либо документарной проверки.

34. Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Департамента, ответственным за проведением проверки, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

35. Приказ о проведении проверки подписывает Директор Департамента.

36. В приказе о проведении проверки содержится:

1) наименование Департамента;

2) фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение проверки;

3) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

5) вид проверки (выездная или документарная);

6) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Свердловской области;

8) проверяемый период;

9) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

11) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

12) даты начала и окончания проведения проверки.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление направляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки.

38. При подготовке плановой выездной и плановой документарной проверки проводится анализ имеющихся в Департаменте документов, относящихся к предмету проверки.

Дополнительно при подготовке плановой документарной проверки проводится:

определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент для проведения проверки;

подготовка проекта мотивированного запроса о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

представление запроса о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись Директору Департамента;



направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки.

39. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) направление юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки.

### Проведение плановой выездной проверки

40. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 34 – 36 Административного регламента.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют выезд по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, информирует руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

44. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осматривают помещения, используемые для осуществления деятельности, подконтрольной Департаменту.

Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам,

относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

45. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, проводят рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

46. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации:

1) изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации;

2) вносят факты нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

47. По результатам плановой выездной проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

48. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Департамента;

3) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц или должностного лица Департамента, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях ветеринарного законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц или должностного лица Департамента, проводивших проверку.

49. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

51. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

53. Должностными лицами Департамента, проводящими проверку в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

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

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями,

изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) составление акта плановой выездной проверки;
- 2) при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации:

выдача юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации;

составление протокола об административном правонарушении.

#### Проведение плановой документарной проверки

57. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 34 – 36 Административного регламента.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке проведения плановой документарной проверки осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента.

59. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий регионального государственного ветеринарного надзора.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

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

62. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

63. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 64 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

67. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также

сведения и документы, которые могут быть получены этим Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

68. По результатам плановой документарной проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации, и осуществляются действия, предусмотренные пунктами 47 - 52, 55 Административного регламента.

69. Результатом исполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 56 Административного регламента.

Подготовка и проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

Подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

70. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, выполнение предписаний Департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

71. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации;

2) поступление в Департамент 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ Департамента, 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.

72. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностными лицами Департамента обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 71 Административного регламента, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации и материалов ранее проведенной проверки;

2) принятие решения Директором Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

3) подготовка проекта приказа Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и подписание приказа Директором Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 2 пункта 71 Административного регламента.

73. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) издание приказа Департамента о проведении проверки;

2) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки.

#### Проведение внеплановой выездной проверки

74. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 71, 72 Административного регламента, а в случаях, указанных в абзацах 2, 3 подпункта 2 пункта 71 Административного регламента - приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и согласование Прокуратуры Свердловской области проведения внеплановой выездной проверки.

75. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

76. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Свердловской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

77. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Свердловской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, в Прокуратуру Свердловской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

78. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

79. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 71 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

80. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам, 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.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в



целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

82. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, должностные лица Департамента при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

83. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

84. В приказе о проведении внеплановой выездной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 36 Административного регламента.

85. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, по прибытии осуществляют выезд по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. и осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 42 – 43 Административного регламента.

86. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

- 1) выполнение предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации;
- 2) факты, изложенные в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

87. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после изучения сведений, указанных в пункте 86 Административного регламента, осуществляют последовательность действий, предусмотренных 44 - 55 Административного регламента.

88. Результатом исполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента, а в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Свердловской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Свердловской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 71, 72 Административного регламента.

90. В приказе о проведении внеплановой документарной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 36 Административного регламента.

91. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренную пунктом 38 Административного регламента.

92. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, после рассмотрения материалов, указанных в пункте 86 Административного регламента, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 59 - 68 настоящего Административного регламента.

93. Результатом исполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 56 Административного регламента.

94. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется Директором Департамента или должностным лицом Департамента, уполномоченным на совершение данных действий приказом Департамента.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

97. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственными гражданскими служащими Департамента государственной функции осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

98. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции Директора Департамента формируется комиссия.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки).

По результатам проверки составляется акт проверки. В случае выявления нарушений требований Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, комиссией выносится предписание структурным подразделениям Департамента или должностным лицам Департамента, обязывающее совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) государственных инспекторов.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

101. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

103. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Департамент.

104. Директор Департамента осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей, организует учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Департамента служебных обязанностей, проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию**

105. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Лицо, в отношении которого проводится или была проведена проверка (далее - проверяемое лицо) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) государственными гражданскими служащими в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

107. Исчерпывающий перечень оснований, по которым ответ на письменное обращение (жалобу) не дается.

Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается, Департамент вправе оставить без ответа письменное обращение (жалобу) в следующих случаях:

1) если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), наименование проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. Должностное лицо Департамента при получении письменной письменного обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему письменное обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

109. В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, проверяемому лицу, направившему письменное обращение (жалобу), сообщается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

110. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями (жалобами), и при этом в письменном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее письменное обращение (жалобу).

111. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить письменное обращение (жалобу) в Департамент.

112. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является прошедшее в Департаменте регистрацию обращение (жалоба) в устной форме или направленное по почте письменное обращение (жалоба), в том числе в форме электронного документа на сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случаях:

1) нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц в ходе осуществления государственной функции;

2) осуществления государственной функции с нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок;

3) принятия (осуществления) противоправных решений, действий (бездействия) должностными лицами Департамента;

4) нарушения положений настоящего Административного регламента государственными гражданскими служащими Департамента;

5) некорректного поведения государственных должностных лиц Департамента или нарушения ими служебной этики.

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

Лица, заинтересованные в получении информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе истребовать такую информацию от должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в порядке, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

114. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба проверяемого лица в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора Директору Департамента (лицу его заменяющему).

В случае если предметом обжалования являются действия (бездействие), решения Директора Департамента, проверяемые лица вправе направить обращение (жалобу) в Правительство Свердловской области и Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

115. Проверяемое лицо в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Департамента, либо должность соответствующего должностного лица Департамента, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

116. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое лицо прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

117. Директор Департамента:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

118. Обращение (жалоба) проверяемого лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного государственного инспектора, не может быть направлена указанному должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

119. Сроки рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу Департамента в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов Директор Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока проверяемое лицо, которое направило обращение (жалобу).

120. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены результатов проверки, исправления допущенных должностным лицом, осуществляющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается Директором Департамента и направляется лицу, направившему обращение (жалобу), по адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1  
к Административному регламенту исполнения  
Департаментом ветеринарии Свердловской области  
государственной функции по осуществлению  
регионального государственного ветеринарного  
надзора

**Блок-схема  
осуществления регионального государственного ветеринарного надзора**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом  
ветеринарии Свердловской области  
государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного ветеринарного  
надзора

**Департамент ветеринарии Свердловской области**

620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60. ИНН 6672357066, КПП 667201001  
телефон (343) 312-00-23, факс (343)251-63-37, <http://vet.midural.ru>, E-mail: depvetso@egov66.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего, проводившего проверку)

при проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки соблюдения \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, либо индивидуального предпринимателя)

выявлены нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации (акт проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный правовой акт)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в Департамент ветеринарии Свердловской области по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60, кабинет 408 в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте: \_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)