



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

03.07.2019

№ 247

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Департаментом ветеринарии Свердловской области регионального
государственного ветеринарного надзора**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», 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», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области регионального государственного ветеринарного надзора (прилагается).

2. Отделу государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (И.Г. Стрельцов):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области регионального государственного ветеринарного надзора, утвержденного пунктом 1 настоящего

приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ag.gov66.ru).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 23.11.2015 № 425 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 26 ноября, № 6406) с изменениями, внесенными приказами Департамента ветеринарии Свердловской области от 08.12.2015 № 441, от 27.02.2017 № 36, от 19.05.2017 № 126, от 14.06.2017 № 157, от 05.07.2017 № 191, от 26.12.2017 № 468, от 17.07.2018 № 303, от 24.09.2018 № 416.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от 03.07.2019 № 247
«Об утверждении
Административного регламента
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
регионального государственного
ветеринарного надзора»

**Административный регламент
осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области
регионального государственного ветеринарного надзора**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида государственного контроля (надзора)

1. Видом государственного контроля (надзора), регулируемым положениями Административного регламента осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент), является региональный государственный ветеринарный надзор (далее – ветеринарный надзор).

Наименование органа, осуществляющего ветеринарный надзор

2. Ветеринарный надзор за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных в соответствии с ветеринарным законодательством Российской Федерации, осуществляется Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент).

Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не участвуют в осуществлении ветеринарного надзора.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление ветеринарного надзора

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ветеринарного надзора размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://vet.midural.ru/> (далее – официальный сайт Департамента), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в абзаце первом пункта 3 Административного регламента, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Предмет ветеринарного надзора

4. Предметом 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ветеринарного надзора

5. Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями по осуществлению ветеринарного надзора (далее – должностные лица Департамента), являются:

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 – государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области;

6) главный специалист отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы – государственный ветеринарный инспектор Свердловской области;

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

6. Должностные лица Департамента при осуществлении ветеринарного надзора, имеют право:

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 требования о проведении противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий, об устранении нарушений ветеринарных правил, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

4) запрашивать у предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных предпринимателей документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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 по результатам проведенных проверок акты;

8) осуществлять в процессе проведения проверок при наличии признаков нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации,

административного правонарушения фото-, видео-, киносъемку, иные установленные способы фиксации доказательств выявленных нарушений;

9) 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;

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

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) 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;

13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении ветеринарного надзора, обязаны:

1) исполнять 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 о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) применять при проведении плановых проверок проверочные листы (контрольные списки вопросов);

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

7) 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;

8) 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;

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) 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;

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

15) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

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

17) соблюдать порядок проведения мероприятий при осуществлении 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;

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, в том числе свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

19) 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 ветеринарного надзора, направить информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

20) При отнесении объектов государственного контроля (надзора) к категориям чрезвычайно высокого, высокого, значительного риска разместить соответствующую информацию об этих объектах на официальном сайте

Департамента. Размещение информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

8. При осуществлении ветеринарного надзора должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету ветеринарного надзора;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

9) требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

9. 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;

6) по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, указанные в подпункте 18 пункта 7 настоящего Административного регламента;

7) проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

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

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки, в соответствии с перечнем документов и (или) информации запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

11. Департамент при необходимости привлекает к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых

и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

12. Проверки могут быть сопряжены с проведением Департаментом экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

Такие экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся Департаментом через лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к указанным лицам, с применением средств измерений, прошедших в соответствии с законодательством Российской Федерации метрологическую проверку (калибровку) или аттестацию.

Экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся в присутствии представителя проверяемого лица, должностного лица Департамента. Проверяемое лицо обязано обеспечить условия для проведения соответствующих экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

Описание результата осуществления ветеринарного надзора

13. Результатом осуществления ветеринарного надзора является:

1) составление акта проверки:

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

• привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления ветеринарного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) решение (приказ) о назначении руководителя;
- 2) устав;
- 3) договор аренды недвижимого имущества;
- 4) протоколы (экспертизы) о проведении дезинфекции;
- 5) договоры, акты о проведении ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции, дератизации, дезинсекции, декарнизации);
- 6) ветеринарные сопроводительные документы или информация о номере ветеринарного сопроводительного документа, оформленного в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии;
- 7) журналы (книги) по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности;
- 8) документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- 9) документы о проведении вакцинации, диагностических исследований, обработок животных (акты, описи, экспертизы);
- 10) документы о проведении лабораторных исследований патологического материала (протоколы, экспертизы);
- 11) план противоэпизоотических мероприятий;
- 12) журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- 13) журналы (книги) учета поступивших животных;
- 14) регистрационные карточки учета животных;
- 15) документы о профессиональной квалификации ветеринарных специалистов (диплом об образовании);
- 16) документы об оказании платных ветеринарных услуг (договоры, квитанции, жетоны, расписки, талоны);
- 17) документы о соблюдении требований температурных режимов при хранении лекарственных средств, биологического материала, биологических отходов, продукции и сырья, подконтрольных государственному ветеринарному надзору (журналы, книги, температурные листы);
- 18) документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- 19) протоколы испытаний, подтверждающие качество проведения дезинфекции производственных помещений;
- 20) протоколы испытаний, подтверждающие проведение производственного контроля (лабораторные исследования продукции, сырья, воды);
- 21) программа производственного контроля, с учетом процедур, основанных на принципах ХАССП;
- 22) документы, определяющие способы (методы), режимы обеззараживания навоза (помета);
- 23) документы, подтверждающие эффективность обеззараживания навоза (помета);
- 24) документы, подтверждающие перевозку, переход права собственности на животных, продукцию животного происхождения (накладные, акты приемки-передачи).

Раздел 2. Требования к порядку осуществления ветеринарного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

16. Справочная информация, включающая в себя сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на официальном сайте Департамента, в региональном реестре и на Едином портале, на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, а также может быть предоставлена посредством личного обращения в письменной или устной форме.

17. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарного надзора;

- о порядке осуществления ветеринарного надзора;

- о местонахождении и графике (режиме) работы Департамента;

- об адресе сайта Департамента в сети Интернет;

- о ходе осуществления ветеринарного надзора.

Автоинформатор отсутствует.

18. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

19. Ветеринарный надзор осуществляется Департаментом без взимания платы.

Ветеринарный надзор осуществляется без привлечения организаций, оказывающих платные услуги.

Срок осуществления государственного ветеринарного надзора

20. Максимальный срок проведения каждой из проверок при осуществлении ветеринарного надзора (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

21. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

22. При проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

24. Осуществление ветеринарного надзора включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) проведение плановой выездной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки:
согласование выездной проверки с прокуратурой Свердловской области;
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 6) проведение внеплановой документарной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 7) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности.

25. При организации ветеринарного надзора применяется риск-ориентированный подход в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному

классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

26. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

27. 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).

28. 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку Плана, с учетом критериев отнесения объектов государственного контроля (надзора) к категориям риска и требований пункта 28 Административного регламента, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Свердловской области.

31. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку Плана, дорабатывает проект Плана с учетом предложений прокуратуры Свердловской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, подготавливает проект приказа и представляет его на утверждение Директору Департамента.

32. Утвержденный приказом Департамента 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 в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

33. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Проверку проводит должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом Департамента, на проведение проверки.

34. Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, по типовой форме распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 от 30.04.2009 № 141), в течение 1 рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, направляет на подпись Директору Департамента и подписывается им в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД).

35. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

Уведомление направляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после подписания приказа.

36. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы:
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

37. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается приказом Департамента.

38. Срок направления межведомственного запроса должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов - в течение двух рабочих дней с даты подписания приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

39. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3) направление межведомственного запроса при организации и проведении проверки.

40. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Проведение плановой выездной проверки

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

42. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 33-34 Административного регламента.

43. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведение плановой выездной проверки Осуществление мероприятий по проверке

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Департамента. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет выезд по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

45. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о проведении выездной проверки, 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.

46. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводит визуальный осмотр объектов, используемых для осуществления деятельности, подконтрольной Департаменту.

47. При проведении плановых проверок всех юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

48. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет 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.

49. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, проводит рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

50. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные должностным лицом Департамента мероприятия по контролю, указанные в пунктах 46 – 49 Административного регламента.

Проведение плановой выездной проверки Оформление результатов проверки

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, об окончании проверки по результатам проведенных мероприятий по контролю.

52. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации:

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

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

53. По результатам плановой выездной проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются проверочные листы, 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.

54. Один экземпляр акта проверки 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки Департаментом может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

55. 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.

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

57. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, 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, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вносится соответствующая запись.

58. 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.

59. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является проведение мероприятий по контролю.

60. 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.

61. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Проведение плановой документарной проверки

62. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 33-34 Административного регламента.

Проведение плановой документарной проверки Осуществление мероприятий по проверке

63. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке проведения плановой документарной проверки осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 36 – 38 Административного регламента.

64. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы

рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

65. Должностное лицо Департамента, уполномоченное 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, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

66. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение документарной проверки, для подготовки мотивированного запроса проводится:

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

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

направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух рабочих дней с начала проведения проверки.

67. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Не допускается требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

69. 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 ветеринарного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Оформление мотивированного запроса должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 66 Административного регламента.

70. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

71. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, 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, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решения об окончании проверки;

принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение о проведении выездной проверки.

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

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

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

Проведение плановой документарной проверки Оформление результатов проверки

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое, должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решения об окончании проверки.

74. По результатам плановой документарной проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах, в порядке, установленном в пункте 53 Административного регламента.

75. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;

составляет протокол об административном правонарушении.

76. 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.

77. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, подшивает в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручает 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

78. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, действий, указанных в пункте 60 Административного регламента.

79. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении

нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

80. Основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение требований к маркировке товаров;

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.

81. В случае, если основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются обращения или заявления, указанные в подпункте

2 пункта 80 Административного регламента, решение о проведении внеплановой проверки принимается Директором Департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления в Департаменте.

Срок проведения такой внеплановой проверки устанавливается в соответствии с пунктами 20 – 23 Административного регламента с определением срока окончания проверки не позднее даты завершения рассмотрения обращения, заявления, явившегося основанием для проведения проверки, с учетом положений части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) изучение должностным лицом 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 80 Административного регламента, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации и материалов ранее проведенной проверки;

2) подготовка должностным лицом Департамента мотивированного представления на основании фактов, указанных в подпункте 2 пункта 80 Административного регламента и предоставление его на рассмотрение Директору Департамента для принятия решения о проведении выездной проверки;

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

4) подготовка должностным лицом Департамента заявления в прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю должностным лицом Департамента уведомления о проведении проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в абзацах 2, 3, 4 подпункта 2 пункта 80, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

83. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) подписанное заявление в прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки, регистрация уведомления о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки. Согласование выездной проверки с прокуратурой Свердловской области

85. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 80 – 82 Административного регламента, а в случаях, указанных в абзацах 2, 3, 4 подпункта 2 пункта 80 Административного регламента - приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и согласование Прокуратуры Свердловской области проведения внеплановой выездной проверки.

86. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

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.

87. К заявлению о согласовании внеплановой выездной проверки прилагаются копия соответствующего приказа, мотивированное представление должностного лица Департамента, а также копия соответствующего обращения, заявления, извещения либо информация, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

88. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Свердловской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 87 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.

89. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 80 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

90. 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.

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.

Проведение внеплановой выездной проверки Осуществление мероприятий по проверке

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от Прокуратуры Свердловской области решение о согласовании проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и наступление сроков проведения проверки, указанных в приказе Департамента.

92. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, по прибытии осуществляет выезд по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 45 – 46 Административного регламента.

93. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучив сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и проверив:

выполнение предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации;

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, принимает решение о завершении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки Оформление результатов проверки

94. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктами 51 – 58 Административного регламента.

95. Результатом исполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 60 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.

96. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Проведение внеплановой документарной проверки

97. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 80 – 82 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки. Осуществление мероприятий по проверке

98. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 63 – 71 Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки Оформление результатов проверки

99. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктами 73 – 77 Административного регламента.

100. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение должностным лицом Департамента действий, указанные в пункте 60 Административного регламента.

101. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, присвоение номера протоколу об административном правонарушении.

Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий, выявленных в ходе проведения проверки нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные в ходе проверки нарушения, к ответственности

102. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

103. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации составляет и подписывает предписание об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации (далее – предписание) в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором содержится перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки, и сроки его исполнения.

104. Один экземпляр предписания должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вручает руководителю, уполномоченному должностному лицу одновременно с актом проверки, второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

105. В случае выявления по результатам проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

106. В случае выявления в результате проверки административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43,

статьями 14.44 - 14.46, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении.

При воспрепятствовании проведению проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении по статье 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением ветеринарного надзора

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

107. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверок, их непосредственными руководителями (начальниками отделов Департамента), Директором Департамента (лицом, его заменяющим), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

108. Текущий контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверок, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента (начальники отделов).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ветеринарного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления ветеринарного надзора

109. Контроль за осуществлением должностными лицами Департамента при организации и проведении проверок проводится в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов.

110. Контроль за полнотой и качеством осуществления ветеринарного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

111. Проверки полноты и качества осуществления ветеринарного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

112. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ветеринарного надзора Приказом Департамента формируется комиссия из числа государственных гражданских служащих Департамента.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления ветеринарного надзора осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Департамента, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления ветеринарного надзора проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления в Департамент соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением ветеринарного надзора, или отдельные вопросы по его исполнению.

113. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ветеринарного надзора

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, прав проверяемого лица виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление ветеринарного надзора, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления ветеринарного надзора, соблюдение прав проверяемого лица.

116. Персональная ответственность должностных лиц Департамента уполномоченных на осуществление ветеринарного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, прав проверяемого лица, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер должностное лицо Департамента сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением ветеринарного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за осуществлением ветеринарного надзора Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами ветеринарного надзора;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

119. Директор Департамента осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей 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, а также его должностных лиц

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

120. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления ветеринарного надзора (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Департамента при осуществлении ветеринарного надзора.

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

122. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

123. Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается в случаях, если: 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;

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, и обращение (жалоба) 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;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и обращение (жалоба) 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.

124. 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.

125. 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).

126. 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

27. Основаниями для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме, в случаях:

- 1) нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц в ходе осуществления ветеринарного надзора;
- 2) осуществление ветеринарного надзора с нарушением требований законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок;
- 3) принятия (осуществления) противоправных решений, действий (бездействия) должностными лицами Департамента;
- 4) нарушения положений Административного регламента должностными лицами Департамента;
- 5) некорректного поведения должностных лиц Департамента или нарушения ими служебной этики.

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

128. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

129. В досудебном (внесудебном) порядке проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении 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.

130. 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.

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

132. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

135. Директор Департамента рассматривает жалобу и принимает решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

136. 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
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
регионального государственного
ветеринарного надзора

Департамент ветеринарии Свердловской области

620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60. ИНН 6672357066, КПП 668501001
тел.(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, ФИО государственного гражданского служащего, проводившего проверку)

при проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки

_____ (наименование юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

выявлены нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации (акт проверки № _____ от _____ 20__ года).

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 «О ветеринарии», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Предписываю:

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания (ссылка на нормативный правовой акт)
2			

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 _____ в срок до «__» _____ 20__ года

(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)