



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 января 2015 года

№ 201

г. Екатеринбург

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

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, 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» при организации и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей», 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», с учетом экспертного заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области по результатам проведения правовой экспертизы на приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 09.08.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии

Свердловской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора» от 08.02.2013 № 02-136-ЭЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказ директора Департамента ветеринарии Свердловской области от 09.08.2012 № 129 «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)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 18 июля 2015 года № 201

«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 государственные функции, 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

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

6. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют следующие государственные гражданские служащие 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.

7. 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 Федеральным 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 Федеральным 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

8. 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 и контроле 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 16.11.2006 № 422 «Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 25.12.2006 № 52);

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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

14. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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

18. 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

19. 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.

20. 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 противозoonотических мероприятий и лечебной работы;
Телефон для получения справок по входящей корреспонденции: (343) 312-00-23 (добавочный 13).

Автоинформатор отсутствует.

21. 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.

22. 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,

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

23. 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 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 (функций) Свердловской области;

5) на информационном стенде, расположенном в помещении Департамента.

24. 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 сроках 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

25. 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.

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

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения государственного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным государственным ветеринарным инспектором Свердловской области или иным уполномоченным им должностным лицом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, 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

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

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

29. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

30. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Департамента о начале проведения плановой документарной проверки;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

4) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

31. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Департамента о проведении плановой выездной проверки;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

3) проведение плановой выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

32. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Департамента о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

3) проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

4) рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

5) оформление результатов проверки.

33. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниях, указанным в подпунктах «а», «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», которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

3) проведение выездной проверки;

4) оформление результатов проверки.

34. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае поступления 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 фактах, указанных в подпунктах «а», «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», которая содержит следующие административные процедуры:

1) подготовка приказа Департамента и направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в Прокуратуру Свердловской области;

2) проведение выездной проверки;

3) оформление результатов проверки.

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, либо индивидуального предпринимателя

35. Подготовка приказа Департамента о проведении плановой проверки.

35.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, либо индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

35.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 35 настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа Департамента о

проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, согласовывает и направляет проект приказа на подпись Директору Департамента.

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

35.3. Результатом административной процедуры является подписанный Директором Департамента приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

36.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный Директором Департамента приказ о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

36.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания приказа Департамента направляет юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале приказа о дате получения копии приказа, должности лица, получившего его, и подписи.

36.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки.

36.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки.

36.5. При организации и проведении мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов предварительное уведомление юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство пищевой продукции, и (или) оборот пищевой продукции, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

37. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, для оценки выполнения обязательных требований.

37.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении проверки юридического лица, либо индивидуального предпринимателя.

37.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Директору Департамента.

После подписания запроса Директором Департамента, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, направляет его в адрес юридического лица, либо индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает непосредственно юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений в течение 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения документов принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры указанной в пункте 40 настоящего Административного регламента.

37.4. Результатом выполнения административной процедуры является одно из решений:

1) принятое решение государственным гражданским служащим, ответственным за проведение проверки, решения об окончании проверки;

2) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

38. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Департаментом от юридического лица, либо индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

38.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, и сведений,

содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем:

- 1) проводит оценку достоверности сведений;
- 2) проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, установленным действующим законодательством.

38.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Департамента документах, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись Директору Департамента.

После подписания письма, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, направляет его в адрес юридического лица, либо индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факс, электронная почта, лично).

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 2 рабочих дней после проверки сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры, указанной в пункте 40 настоящего Административного регламента.

38.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

38.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятое решение об окончании проверки;
- 2) письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или непосредственно врученное юридическому лицу, либо индивидуальному предпринимателю с отметкой в оригинале запроса и приказа о дате получения с указанием должности лица, получившего его, и подписи.

39. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

39.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, либо индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

39.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

1) принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 41 настоящего Административного регламента;

2) принимает решение о проведении выездной проверки (в случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, установит, что в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

39.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня получения пояснений.

39.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое решение об окончании проверки;

принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

40. Оформление результатов проверки

40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое государственным гражданским служащим, ответственным за проведение проверки, решения об окончании проверки.

40.2. По результатам проверки государственным гражданским служащим, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки, типовая форма которого установлена Приказом Минэкономразвития 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».

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.

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.

41.3. В случае выявления нарушений требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, государственный гражданский служащий, ответственный проведение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- 3) контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований ветеринарного законодательства Российской Федерации;
- 2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

41.4. Срок выполнения административной процедуры:

- 1) оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

- 2) вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки.

41.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Департаменте;
- 2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, выявленные в результате проведения проверки с указанием сроков их устранения.

Проведение плановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

42. Подготовка приказа Департамента о проведении плановой проверки.

42.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом.

Подготовка приказа Департамента о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

42.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

43. Проведение выездной проверки.

43.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Департамента.

43.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) предъявляет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказ Департамента о проведении выездной проверки;

3) разъясняет руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю полномочия должностных лиц, проводящих выездную проверку, а также цели, задачи, основания проведения выездной проверки, виды и объемы мероприятий по контролю, состав экспертов (при их участии), представителей экспертных организаций (при их участии), привлекаемых к выездной проверке, сроки и условия ее проведения.

43.3. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, проводит мероприятия по надзору, а также запрашивает документы, указанные в приказе о проведении проверки.

43.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта 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.

43.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

44. Оформление результатов проверки.

44.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по надзору.

44.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, составляет акт проверки на основании проведенных мероприятий по надзору. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития 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».

44.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений требований ветеринарного законодательства Российской Федерации государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 3) контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, а также принимает меры по контролю по предупреждению нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

44.4. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) государственный гражданский служащий, ответственный за 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

44.6. Срок выполнения административной процедуры:

1) оформление акта проверки производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных заключений;

2) вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки;

3) направление в соответствующие компетентные органы информации о фактах нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации для принятия соответствующих решений - 3 (трех) рабочих дней со дня оформления акта проверки.

44.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Департаменте;

2) выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

3) направленная в соответствующие компетентные органы информация о фактах нарушения ветеринарного законодательства Российской Федерации для принятия соответствующих решений.

Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

45. Подготовка приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45.1. Подготовка приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 36 настоящего Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в 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».

45.2. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

45.3. В процессе проведения документарной проверки государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента.

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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за проведение проверки, 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 документарной проверки.

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

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.

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

45.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 39 настоящего Административного регламента.

46. Оформление результатов проверки.

Составление акта проверки осуществляется в порядке, установленном 40 настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

47. Подготовка приказа Департамента о проведении проверки.

47.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

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

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного характера;

4) 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.

47.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись Директору Департамента, либо лицу, его замещающему:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 2, пункта 47.1. настоящего Административного регламента;

2) в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3 пункта 47.1. настоящего Административного регламента.

47.3. В приказе указываются сведения, определенные частью 2 статьи 14 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».

Приказ печатается на официальном бланке Департамента ветеринарии Свердловской области и регистрируется в соответствии с принятой в Департаменте инструкцией по делопроизводству.

На копии приказа о проведении проверки ставится надпись «копия верна», которая заверяется печатью для приказов Департамента ветеринарии Свердловской области.

Заверенная копия приказа прикладывается к заявлению о согласовании выездной внеплановой проверки, направляемому в Прокуратуру Свердловской области, а также передается лицу, в отношении которого проводится проверка.

47.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Директором Департамента либо лицом, его замещающим приказ о проведении проверки.

48. Согласование проведения проверки с Прокуратурой Свердловской области (при проведении выездной внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя).

48.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в Прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48.2. Проведение выездной внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя производится после согласования с Прокуратурой Свердловской области в случаях ее проведения по следующим основаниям:

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

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного характера.

Порядок согласования, сроки согласования выездной внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены 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».

48.3. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки представляет, либо направляет заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании выездной внеплановой проверки прилагаются:

- 1) копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения выездной внеплановой проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, ответственный за направление документов в течение 24 часов направляет в органы прокуратуры:

- 1) заявление;
- 2) копию приказа Департамента о проведении внеплановой проверки;
- 3) копии обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании Департаментом с Прокуратурой Свердловской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

48.4. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48.5. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление с согласованием проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

49. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

49.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Департамента о проведении выездной внеплановой проверки, а в случаях, указанных в подпунктах 1,2 пункта 48.2. настоящего Административного регламента - приказ Департамента о проведении выездной внеплановой проверки

и решение Прокуратуры Свердловской области о согласовании проведения проверки.

49.2. Государственный гражданский служащий, ответственный за проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

50. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 43 настоящего Административного регламента.

51. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего 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.

52.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего 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

53. 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) государственных гражданских служащих Департамента.

53.1. 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 настоящего 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 настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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

54.1. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54.2. О мерах, принятых в отношении государственных гражданских служащих, виновных в нарушении положений настоящего 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

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

55.1. Директор Департамента осуществляет контроль за исполнением государственными гражданскими служащими Департамента служебных обязанностей, организует учет случаев ненадлежащего исполнения государственными гражданскими служащими Департамента служебных обязанностей, проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких государственных гражданских служащих.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, исполняющих государственную функцию

56. 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 государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

58. Исчерпывающий перечень оснований, по которым ответ на жалобу не дается.

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

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

2) если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в обращение (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) 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.

59. Должностные лица Департамента тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

61. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются прошедшие в Департаменте регистрацию обращения (жалобы) в устной форме или направленные по почте письменные обращения (жалобы), 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) государственными гражданскими служащими Департамента;

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

5) некорректного поведения государственными гражданскими служащими Департамента или нарушения ими служебной этики

64. 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».

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

В досудебном (внесудебном) порядке проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора Директору Департамента (в его отсутствие - Заместителю Директора Департамента, на которого возложено временное исполнение полномочий Директора Департамента).

В случае в если предметом обжалования являются действия (бездействия), решения Директора Департамента, в Правительство Свердловской и Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

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

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

68. Директор Департамента:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, 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, дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

69. Обращение (жалоба) проверяемого лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного государственного инспектора, не может быть ему направлена для рассмотрения и (или) ответа.

70. Сроки рассмотрения 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).

71. 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 осуществления государственной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. 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, провозившего 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)