

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2015

№10

Об административном регламенте
службы ветеринарии Астраханской
области по исполнению
государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного
надзора»

В соответствии с Федеральным законом 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 37-П «О службе ветеринарии Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции», от 27.12.2011 № 616-П «О Положении о региональном государственном ветеринарном надзоре в Астраханской области», служба ветеринарии Астраханской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы ветеринарии Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора».

2. Отделу делопроизводства, организационной работы и информационных технологий (Мухина Т.П.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня подписания.

2.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Сервис» для включения в электронные базы данных.

2.5. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://vet.astrobl.ru/>, в десятидневный срок со дня его принятия.

2.6. Опубликовать сведения о государственной функции в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы

Ю.В. Евтеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
службы ветеринарии
Астраханской области
от « 28 » 04 2015 №10

Административный регламент
службы ветеринарии Астраханской области по исполнению государственной
функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного
надзора»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» (далее - государственная функция).

Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области по исполнению государственной функции (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения государственной функции, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению службой ветеринарии Астраханской области (далее - служба) государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещен в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый портал и региональный портал), на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://vet.astrobl.ru/> (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется службой.

Выполнение административных процедур в рамках исполнения государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами службы (далее - должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- руководителем службы – главным государственным ветеринарным инспектором Астраханской области;

- заместителями руководителя службы – заместителями главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области;
- начальниками инспекций – главными государственными ветеринарными инспекторами по территории г. Астрахани и муниципальных районов Астраханской области;
- должностными лицами отдела госветнадзора и безопасности продукции животноводства службы, государственными ветеринарными инспекторами города (района) (далее - государственный ветеринарный инспектор);
- должностным лицом отдела делопроизводства, организационной работы и информационных технологий службы, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов).

Исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами службы в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в части соблюдения требований, установленных Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», ветеринарно-санитарных правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области в сфере ветеринарии (далее - обязательные требования).

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

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237; 2008, №267; 2009, №7; 2014, №27, № 163);
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, №18 (ч. 1), ст. 2140, №29, ст. 3601, №48, ст. 5711, №52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, №17, ст. 1988, №18, ст. 2142, №31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, №32, ст. 4298; 2011, №1, ст. 20, №17, ст. 2310, №23, ст. 3263, №27, ст. 3880, №30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, №19, ст. 2281, №26, ст. 3446; №31, ст. 4320, ст. 4322, №47, ст. 6402; 2013, №9, ст. 874, №27, ст. 3477, №30 (ч. 1), ст. 4041, №44, ст. 5633, №48, ст. 6165, №49 (ч. 1), ст. 6338, №52, (ч. 1), ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981; 2014, №11, ст. 1092, ст. 1098, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4220, ст.4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48 ст. 6659, 2015, № 1, (ч. 1), ст. 53, ст. 64, ст.72, ст. 85 (далее - Федеральный закон);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 27 (ч. 2), ст. 2708, 2717; № 46 (ч. 1), ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 2), ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст.

5247; № 52 (ч. 1), ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 17 (ч. 1), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31 (ч. 1), ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50; ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52 (ч. 1), ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120; № 26, ст. 3122, 3131, 3132; № 29, ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, 5755; № 52 (ч. 1), ст. 6406, 6412; 2010, № 1, ст. 1; № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, 2525, 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, ст. 3429; № 28, ст. 3553; № 30, ст. 4000, 4002, 4005, 4006, 4007; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4192, 4193, 4195, 4198, 4206, 4207, 4208; № 32, ст. 4298; № 41 (ч. 2), ст. 5192, 5193; № 46 ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 10, 23, 29, 33, 47, 54; № 7, ст. 901, 905; № 15, ст. 2039; № 17, ст. 2310, 2312; № 19, ст. 2714, 2715; № 23, ст. 3260, 3267; № 27, ст. 3873, 3881; № 29, ст. 4284, 4289, 4290, 4291, 4298; № 30 (ч. 1), ст. 4573, 4574, 4584, 4585, 4590, 4591, 4598, 4600, 4601, 4605; № 45, ст. 6325, 6326, 6334; № 46, ст. 6406; № 47, ст. 6601, 6602; № 48, ст. 6728, 6730, 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7025, 7042; № 49 (ч. 5), ст. 7056, 7061; № 50, ст. 7342, 7345, 7346, 7351, 7352, 7355, 7362, 7366; 2012, № 6, ст. 621; № 10, ст. 1166; № 15, ст. 1723, 1724; № 18, ст. 2126, 2128; № 19, ст. 2278, 2281; № 24, ст. 3068, 3069, 3082; № 25, ст. 3268; № 29, ст. 3996; № 31, ст. 4320, 4322, 4329, 4330; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403, 6404, 6405; № 49, ст. 6752, 6757; № 50, ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7577, 7580, 7602, 7639, 7640, 7641, 7643; 2013, № 8, ст. 717, 718, 719, 720; № 14, ст. 1641, 1642, 1651, 1657, 1658, 1666; № 17, ст. 2029; № 19, ст. 2307, 2318, 2319, 2323, 2325; № 23, ст. 2871, 2875; № 26, ст. 3207, 3208, 3209; № 27, ст. 3442, 3454, 3458, 3465, 3469, 3470, 3477, 3478; № 30 (ч. 1), ст. 4025, 4026, 4027, 4028, 4029, 4030, 4031, 4032, 4033, 4034, 4035, 4036, 4040, 4044, 4059, 4078, 4081, 4082; № 31, ст. 4191; № 40 (ч. 3), ст. 5032; № 43, ст. 5443, 5444, 5445, 5446, 5452; № 44, ст. 5624, 5633, 5643, 5644; № 48, ст. 6158, 6159, 6161, 6163, 6164, 6165; № 49 (ч. 1), ст. 6327, 6341, 6342, 6343, 6344, 6345; № 51, ст. 6683, 6685, 6696; № 52 (ч. 1), ст. 6948, 6961, 6980, 6981, 6994, 6995, 6999, 7002, 7010; 2014, № 6, ст. 557, 558, 559, 566, № 11, ст. 1092, 1096, 1097, 1098, № 14, ст. 1553, 1561, 1562, № 16, ст. 1834, № 19, ст. 2302, 2306, 2310, 2317, 2324, 2325, 2326, 2327, 2330, 2333, 2335; № 23, ст. 2927, ст. 2928; № 26 (ч. 1), ст. 3366, 3368, 3379; № 30 (ч. 1) ст. 4211, ст. 4214, ст. 4218, ст. 4224, ст. 4228, ст. 4233, ст. 4244, ст. 4248, ст. 4259, ст. 4264, ст. 4278, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, ст. 5801, № 45, ст. 6142, № 48, ст. 6636, ст. 6638, ст. 6642, ст. 6638, ст. 6651, 6654, № 49 (ч. 6), ст. 6928, № 52 (ч. 1), ст. 7541, ст. 7545, ст. 7547, ст. 7557, 2015, № 1 (ч. 1), ст. 29, ст. 35, ст. 37, ст.

47, ст. 67, ст. 68, ст. 74, ст. 81, ст. 83, ст. 84, ст. 85, № 6 ст. 885, № 7, ст. 1023, №10, ст.1411,1416,1427) (далее –Кодекс);

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2, 2003, № 2, ст. 167, № 27 (ч. 1) ст. 2700, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 19, ст. 1752, № 50, ст. 5242, 2006, № 1, ст. 10, № 14, ст. 1458, № 19, ст. 1752; 2008, № 1, ст. 17, 21; 2011, № 1, ст. 6, № 30, (ч. I), ст. 4596; 2015, №1 ч.1 ст. 85);

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293, № 49, ст. 6070; 2009, №29, ст. 3626, № 48, ст. 5711; 2010, № 1, с. 5, 6, № 40, ст. 4969; 2011, № 30, (ч. 1), ст. 4603, № 49, (ч. 1), ст. 7025, № 50, ст. 7351; 2012, № 31, ст. 4322, № 50, (ч. V), ст. 6959; 2013, № 30, (ч. 1), ст. 4071; 2014, № 26, (ч. 1), ст. 3366);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2015, №48, ст.6638);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, №11, ст.1098, №26,(ч.1), ст.3390);

- Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости СНД и ВС РФ 1993, № 24, ст. 857; Российская газета, 2001, № 256; 2004, № 138, № 188; 2005, № 100, № 297; 2006, № 290, № 297; 2007, № 159; 2008, № 131, № 267, 2010, № 296, 2011, №160, 2014, №127);

- решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе» (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза 30.06.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, № 24, ст. 2999; 2014, № 13, ст. 1484, 2015, № 1 (ч.2), ст. 279, № 2, ст. 514);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №28, ст. 3706; 2012, №2, ст. 301, №53 (ч. 2), ст. 7958);

- приказом Минсельхоза Российской Федерации от 16.11.2006 № 422 «Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов» (Бюллетень нормативных актов федеральных

органов исполнительной власти 2006, № 52; 2007, № 40; 2008, № 21; 2009, № 4, № 26; 2010, № 84; 2014, № 180);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, №85, 2010, №156; 2011, №260);

- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, №7; 2010, №8; 2013, №1);

- Законом Астраханской области от 04.09.2007 №49/2007-ОЗ «Об административных правонарушениях» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2007, №40, №59; 2008, №10, №16, №38, №41, №54, №67; 2009, №13, №25, №29, №38, №45, №52; 2010, №10, №12, №25, №30, №39, №49, №52, №56; 2011, №20, №48, №53; 2012, №25, №37, №51; 2013, №34, №44, №57; 2014, №1, №18, №37, №44, №49, №62);

- Постановлением Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 616-П «О Положении о региональном государственном ветеринарном надзоре в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, №58; 2013, 45);

- постановлением Правительства Астраханской области от 09.06.2011 №180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, №25; 2012, №21; 2014, №17);

- постановлением службы ветеринарии Астраханской области от 24.09.2012 №10 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, №44, 2014, №53).

1.4. Предмет регионального государственного ветеринарного надзора.

Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является:

- соблюдение органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе своей деятельности Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному контролю (надзору), утвержденных Решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе», международных договоров Российской Федерации, технических регламентов, ветеринарных правил и норм, за исключением требований, полномочия по проверке соблюдения которых возложены на Федеральную

службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы;

- выполнение ветеринарно-санитарных и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями;

- выполнение предписаний должностных лиц службы.

Формой осуществления регионального государственного ветеринарного надзора за соблюдением субъектом обязательных требований являются проверки.

Проверка проводится должностными лицами службы в форме документальной и выездной проверки (плановой или внеплановой).

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект проверки) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

1.5. Права и обязанности должностных лиц службы, ответственных за исполнение государственной функции.

1.5.1. Права должностных лиц службы:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки копии документов;

- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;

- запрашивать у субъекта проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа службы о проведении проверки посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые субъектом проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.5.2. Обязанности должностных лиц службы при проведении проверки:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании приказа службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа службы, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области в случаях, предусмотренных абзацами четвертым, пятым подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента;

- не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено предметом проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и предпринимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований.

1.5.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки на основании причинения 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;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- 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 службы;

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

- вести журнал учета проверок;

- на возмещение вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц службы, признанных в установленном Федеральным законодательством порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Астраханской области, в соответствии с гражданским законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- иные права, предусмотренные Федеральным законом.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;
- предоставить возможность должностным лицам службы, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, посещать территории, здания и помещения, занимаемые субъектом проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение обязательных требований;
- исполнять в установленный срок предписания службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки (приложение №3 к административному регламенту), а при выявлении нарушений:

- выдача предписания об устранении нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители), субъектов проверки (далее - заинтересованные лица).

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 143.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны службы:

телефон приемной службы 8 (8512) 51-77-57;

телефон отдела госветнадзора и безопасности продукции животноводства службы 8 (8512) 51-27-82.

Информацию по процедуре исполнения государственной функции можно получить у государственных ветеринарных инспекторов, должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции), по телефону, на официальном сайте службы <http://vet.astrobl.ru/>, через региональный и единый порталы.

2.1.3. Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<http://vet.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты: astrvet@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование об исполнении государственной функции в службе осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции.

2.1.5. Информацию по исполнению государственной функции можно получить у государственных ветеринарных инспекторов, должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции), по телефону, при личном обращении, а также на официальном сайте службы в сети «Интернет»: <http://vet.astrobl.ru/>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Информирование об исполнении государственной функции в службе осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы;
- об адресе официального сайта службы в сети «Интернет», адресе электронной почты службы;

- о порядке получения информации заявителями и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию по вопросам исполнения государственной функции являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения государственной функции;
- своевременность;
- четкость в изложении материалов;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. Письменное информирование осуществляется по устному либо письменному запросу заинтересованного лица, в том числе в электронной форме.

Информирование заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в службе осуществляется в форме:

- непосредственного общения заинтересованного лица (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за консультирование, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц службы с заинтересованным лицом посредством почтовой связи либо электронной почты;

- размещения информационных материалов на официальном сайте службы в сети Интернет <http://vet.astrobl.ru/>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале www.gosuslugi.ru.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции с заинтересованными лицами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю, юридическому лицу индивидуальному предпринимателю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем службы. Письменный ответ на обращение и обращения по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. На информационном стенде, расположенном в здании службы, на официальном сайте службы размещается следующая информация:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы службы, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта службы, адреса регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единого портала www.gosuslugi.ru;

- текст административного регламента;

- необходимая оперативная информация об исполнении государственной

функции;

- блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту);
- выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Требование к взиманию платы за исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Исполнение государственной функции в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проведения плановых проверок), предусмотренного пунктом 3.2 административного регламента, осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, служба направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, служба рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области, утверждает приказом службы план проведения плановых проверок, направляет утвержденный приказом службы план проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

2.3.2. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц службы, ответственных за исполнение государственной функции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. Срок исполнения государственной функции в части организации и проведения плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков, за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего подпункта:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента;

- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз – не более 3 рабочих дней после ее завершения.

2.3.4. Срок исполнения государственной функции в части организации и проведения плановой документальной проверки составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении плановой документальной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой документальной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документальной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документальной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - не более 3 рабочих

дней после ее завершения.

2.3.5. Срок исполнения государственной функции в части организации и проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки составляет не более 32 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - 1 рабочий день;
- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки и проекта заявления о согласовании службой с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки обязательных требований в сфере ветеринарии (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки) - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы приказа о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 3 рабочих дня;
- направление в прокуратуру Астраханской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз – не более 3 рабочих дней после ее завершения;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

2.3.6. Исполнение государственной функции в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта предписания об устранении выявленных нарушений, субъекту проверки - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;
- рассмотрение, подписание должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предписания об устранении выявленных нарушений и направление его субъекту проверки - в течение 3 рабочих дней;
- внесение в журнал учета проверок информации о выданном предписании и о принятых мерах – в течение 1 рабочего дня;
- передача поступившей в службу информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу службы, ответственному за исполнение государственной функции - в течение 1 рабочего

дня со дня поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции - в течение 3 рабочих дней после ее получения.

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в течение 3 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении субъекту проверки (законному представителю субъекта проверки) - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показана на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту.

3.1.1. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок;

- подготовка и проведение плановой выездной проверки;

- подготовка и проведение плановой документарной проверки;

- прием и регистрация обращения заявителя;

- подготовка и проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующей проверки;
- удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении службы документов субъекта проверки.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом службы о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, изданным на основании плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Общие требования к плану проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации субъекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

В плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование субъекта проверки, деятельность которого подлежит плановой проверке;
- адрес места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома);
- адрес местонахождения юридического лица (субъект Российской Федерации, поселение, наименование улицы, номер дома);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

Внесение изменений в план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией субъектом проверки, прекращением субъектом проверки деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельства непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Астраханкой области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы <http://vet.astrobl.ru/>.

3.1.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, субъект проверки уведомляется службой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом службы о проведении внеплановой проверки, принятым при наличии оснований, указанных в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится службой по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, после согласования проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Астраханской области.

Внеплановая выездная проверка может быть проведена службой по основаниям, указанным в абзаце пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой документарной или выездной проверки субъекта проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- поступление в службу обращений, заявлений (далее - обращение) заявителей о фактах нарушений обязательных требований:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- наличие приказа, изданного службой в соответствии с поручением 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.

Обращение, информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращение, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - шестом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.5. Общие требования к заявлениям службы о согласовании внеплановых выездных проверок, основания, проведения которых указаны в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Форма заявления о согласовании внеплановой выездной проверки субъекта проверки должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №6 к административному регламенту).

В день подписания приказа службы о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основанием для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основание проведения которых указаны в абзацах третьем - шестом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - шестом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения;

- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, обращение заполняется согласно образцу (приложение №2 к административному регламенту).

Обращение, информация (приложение №2 к административному регламенту), являющееся основанием для исполнения государственной функции, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении службы;

посредством регионального портала или единого портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы и сети «Интернет» <http://vet.astrobl.ru/>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.2. Подготовка и утверждение плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

Включение субъекта проверки в план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела государственного ветеринарного надзора и безопасности продукции животноводства службы (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых

документарных или выездных проверок, готовит и согласовывает со структурными подразделениями службы проект плана проведения плановых проверок на следующий год и представляет его руководителю службы для согласования;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка приказа службы об утверждении плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект приказа службы об утверждении плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа службы об утверждении плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом службы план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, доводит утвержденный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры является:

- утверждение руководителем службы плана проведения плановых проверок;
- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок, утвержденного приказом службы плана проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции:

- готовит проект приказа службы о проведении плановой выездной проверки;
- в соответствии с действующим законодательством решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа службы о проведении плановой выездной проверки;
- представляет проект приказа службы о проведении плановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

3.3.2. В приказе службы о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование службы;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица службы вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка);
- наименование субъекта проверки, проверка которого проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

- перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа службы о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

До выезда на место проверки должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке. Плановая выездная проверка проводится по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо службы, по прибытии на место проверки должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя субъекта проверки или иного должностного лица с приказом службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностному лицу службы, ответственному за исполнение государственной функции, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, помещения.

В ходе проверки должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проверяется исполнение обязательных требований.

3.3.4. В случае если должностные лица или работники субъекта проверки либо его представители оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица службы, проводящему плановую выездную проверку, а равно воспрепятствуют осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, они привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, готовит акт проверки (приложение №3 к административному регламенту).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер приказа службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность проведения проверки, адрес места фактического проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок субъекта проверки записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием субъекта проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю субъекта проверки, иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения, и вручается руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.3.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3.2 административного регламента;

- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз – не более 3 рабочих дней.

3.3.7. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания субъектом проверки вышеуказанного акта проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, службой, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.3.8. Результат административного действия фиксируется в журнале учета проверок.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции:

- готовит проект приказа службы о проведении плановой документарной

проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента;

- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа службы о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа службы о проведении плановой документарной проверки на подпись руководителю службы;

- извещает субъект проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении службы, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное должностное лицо службы направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос (приложение №4 к административному регламенту) с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа службы о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса службы субъект проверки обязан направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя субъекта проверки. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом службы.

Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы и (или) полученным в ходе осуществления контроля, то информация об этом должностным лицом службы направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (приложение № 4 к административному регламенту). Субъект проверки вправе представить дополнительно в службу документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов.

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

Документы, представленные субъектом проверки передаются должностному лицу, ответственному за исполнение государственной функции.

В ходе проведения плановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, и документов представленных проверяемым субъектом проверки;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной субъектом проверки на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.3. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа службы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз - не более 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.3.5 пункта 3.3 административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок.

3.4.5. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания субъектом проверки вышеуказанного акта проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных

требований службой, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.6 пункта 3.1 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.

При личном обращении заявителя должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- после получения визы руководителя службы направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в отдел службы.

При поступлении обращения, информации по почте должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в отдел службы.

При поступлении обращения, информации в электронной форме должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение, информацию;
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование

руководителю службы;

- направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в отдел государственного ветеринарного надзора и безопасности продукции животноводства службы (далее – отдел).

В случае если обращение, информация не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение, информацию на визирование руководителю службы;

- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение, информацию в дело.

На рассмотрение данное обращение, информация в отдел службы не передается и ответ заявителю не дается.

В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - шестом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- готовит проект ответа заявителю;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа заявителю;

- направляет проект ответа на подпись руководителю службы;

- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении, информации содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Общие требования к обращению, информации, необходимыми для исполнения государственной функции, можно получить у должностного лица отдела, ответственного за исполнение государственной функции, а также на официальном сайте службы в сети «Интернет» <http://vet.astrobl.ru/>, региональном, едином порталах и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатом исполнения административной процедуры являются регистрация и направление обращения, информации в отдел службы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.6.1. Основания для начала административной процедуры перечислены в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры

является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

3.6.2. Должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции:

- готовит проект приказа службы о проведении внеплановой проверки;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа службы о проведении внеплановой проверки;
- представляет проект приказа службы о проведении внеплановой проверки на подпись руководителю службы.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции:

- выполняет действия, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта;
- готовит заявление о согласовании внеплановой выездной проверки (приложение №6 к административному регламенту);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе заявление о согласовании внеплановой выездной проверки;
- представляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки на подпись руководителю службы;
- направляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки в прокуратуру Астраханской области в порядке, указанном в абзаце третьем подпункта 3.1.5 пункта 3.1 административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 административного регламента.

В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, предусмотренные абзацем пятым подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции:

- выполняет действия, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта административного регламента;
- приступает к проведению внеплановой выездной проверки;
- выполняет действия, указанные в абзацах седьмом - девятом настоящего подпункта;
- представляет либо направляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов после начала проведения внеплановой выездной проверки в порядке, указанном в абзаце третьем подпункта 3.1.5 пункта 3.1 административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется по адресу электронной почты, по которому служба осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, и (или) непосредственно предъявляется в момент начала ее проведения в форме приказа службы.

Далее осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента, за исключением абзаца первого подпункта 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

Должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.3.5 пункта 3.3 административного регламента.

3.6.3. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ службы о проведении внеплановой проверки. В случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента - решение прокуратуры Астраханской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его деятельности, принимаемые субъектом проверки меры по соблюдению обязательных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения службы.

Внеплановая выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

3.6.4. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом службы служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о внеплановой выездной проверке и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностным лицом службы, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, одновременно с

предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъекта проверки, должностное лицо службы, проводящее проверку, обязано представить информацию о службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.5. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, должностное лицо службы проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

Акт проверки, содержащий сведения о не устранении нарушений, является основанием для составления протокола об административном правонарушении в соответствии с подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 административного регламента.

3.6.6. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом подпункта 3.1.4 пункта 3.1 административного регламента, должностное лицо службы проверяет сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях заявителей о фактах нарушений обязательных требований.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, службой принимается решение о направлении материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в уполномоченные органы в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания, которого проверка считается законченной.

В адрес заявителя направляются ответы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по итогам проверки.

3.6.7. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока устранения нарушений обязательных требований, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, проверяет устранение нарушений, явившихся основанием направления материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в уполномоченные органы в соответствии с пунктом 3.7 административного регламента. В случае устранения указанных нарушений, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, составляет акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.6.8. Если внеплановая выездная проверка проводится по приказу службы изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях. В случае

если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, составляет акт проверки, а также осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.7 административного регламента.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.6.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.10. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.6.11. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам дела.

3.6.12. По окончании внеплановой выездной проверки должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции, делает запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.13. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - 1 рабочий день;
- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта приказа службы о проведении внеплановой (документной и выездной) проверки и проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы приказа о проведении внеплановой (документной и выездной) проверки и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день - 3 рабочих дня;
- направление в прокуратуру Астраханской области заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки - 1 рабочий день;
- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю субъекта проверки - непосредственно после завершения проверки, а в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз – не более 3 рабочих дней после ее

завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

3.6.14. Результатом внеплановой выездной проверки является акт проверки, который составляется в соответствии с требованиями подпункта 3.3.5 пункта 3.3 административного регламента (приложение №3 к административному регламенту). Результат административного действия фиксируется в журнале учета проверок.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.7.1. В рамках данной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер в связи с невыполнением требования;

- составление протокола об административном правонарушении;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении

3.7.2. Принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований:

- Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному контролю (надзору), утвержденных Решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе»;

- международных договоров Российской Федерации, технических регламентов, ветеринарных правил и норм,

- выполнение ветеринарно-санитарных и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями.

Должностным лицом службы, ответственным за выполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, составившее акт проверки.

Должностное лицо службы в день подписания акта проверки готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы федерального законодательства и устанавливает срок для их устранения.

Срок устранения нарушения не может превышать шесть месяцев.

Предписание об устранении выявленных нарушений в течение 3 рабочих дней рассматривается, подписывается должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции и направляется субъекту проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. Копия предписания об устранении выявленных нарушений приобщается к акту проверки и помещается в дело.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект проверки в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

Информация о выданном предписании об устранении выявленных нарушений и установленном сроке устранения нарушения (далее – информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок.

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, проекта предписания об устранении выявленных нарушений субъекта проверки - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;

- рассмотрение, подписание должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции, предписания об устранении выявленных нарушений и направление требования субъекту проверки - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в журнал учета проверок информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является направление предписания об устранении выявленных нарушений субъекту проверки.

3.7.3. Контроль за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений, принятие мер в связи с невыполнением предписания.

Основанием для начала административного действия является направление субъектом проверки в службу информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, ответственное за исполнение государственной функции.

Субъект проверки, которому было выдано предписание об устранении выявленных нарушений, должен выполнить его в установленный срок и представить в службу информацию о выполнении предписания.

Поступившая в службу информация о выполнении предписания в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу службы, ответственному за исполнение государственной функции, которое рассматривает указанную информацию в течение 3 рабочих дней после ее получения.

Если информация о выполнении предписания подтверждает исполнение

предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок, уполномоченное должностное лицо службы ответственное за исполнение государственной функции, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения информации о выполнении предписания вносит информацию об исполнении требования в журнал учета проверок. Данное предписание об устранении выявленных нарушений снимается с контроля.

Если субъектом проверки не представлена в службу информация о выполнении предписания в установленный для исполнения предписания срок, или если информация о выполнении предписания не подтверждает исполнения предписания, выполняются административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 административного регламента.

Сроки исполнения данного административного действия:

- передача поступившей в службу информации о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений должностному лицу службы, ответственному за исполнение государственной функции - в течение 1 рабочего дня дней со дня поступления;

- рассмотрение информации о выполнении предписания должностным лицом службы, ответственным за исполнение государственной функции - в течение 3 рабочих дней после ее получения;

- внесение в журнал учета проверок информации об исполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение вопроса о выполнении или невыполнении указанных в предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.4. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о нарушении обязательных требований.

Протокол об административном правонарушении составляется по статьям 10.6 - 10.8, 14.43 - 14.46, 17,7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 8 и 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.26, 19.33 и частью 1 статьи 20.25 Кодекса.

Перечень должностных лиц службы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением службы от 24.09.2012 № 10 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях». Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом службы, ответственным за исполнением государственной функции, немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 Кодекса.

При составлении протокола об административном правонарушении субъекту проверки или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Субъекту проверки или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом службы, его составившим, должностным лицом субъекта проверки или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом службы, ответственным за исполнением государственной функции, делается соответствующая запись.

Субъекту проверки или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также лицу, чьи права были нарушены, вручаются под роспись копии протокола об административном правонарушении.

В случае неявки руководителя субъекта проверки, иного должностного лица или его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется субъекту проверки, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, протокол и другие материалы дела передаются должностным лицом его составившим судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в течение 3 суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении субъекту проверки (законному представителю субъекта проверки) - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является протокол об административном правонарушении.

3.7.5. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренный 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.

В соответствии со статьей 23.14 Кодекса должностные лица службы, уполномоченные на осуществление государственной функции, рассматривают дела об административных правонарушениях, 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.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о назначении административного наказания объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 Кодекса;

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного настоящим Кодексом для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной

ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении должно соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 Кодекса.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, за исключением дел об административных правонарушениях, указанных в частях 3-5 статьи 29.6 Кодекса, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Результатом исполнения данного административного действия является вручение либо направление по почте заказным почтовым отправлением копии постановления по делу об административном правонарушении, субъекту проверки или законному представителю субъекта проверки, в отношении которых оно вынесено.

Срок исполнения данного административного действия – 15 дней со дня получения службой протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя службы.

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Ответственность должностных лиц службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за подготовку и утверждение плана проведения плановых проверок несет ответственность начальник отдела;

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания несут ответственность должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции;

- за подготовку и направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в уполномоченные органы, несут ответственность должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется руководителем службы, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы, ответственных за исполнение государственной функции.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении государственной функции.

4.4. В целях контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению государственной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения,

рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для исполнения государственной функции;
- нарушение срока исполнения государственной функции;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование с заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»), с использованием сети «Интернет», официального сайта службы,

единого портала либо регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы службы.

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 143.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://vet.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты: astrvet@mail.ru.

5.3.3. Личный прием заинтересованного лица осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованного лица проводится по адресу службы, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Службы или должностное лицо службы при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в службу или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. Права заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. Жалобы на решения, принятые руководителем службы, рассматриваются непосредственно руководителем службы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования служба принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, а также в иных формах;

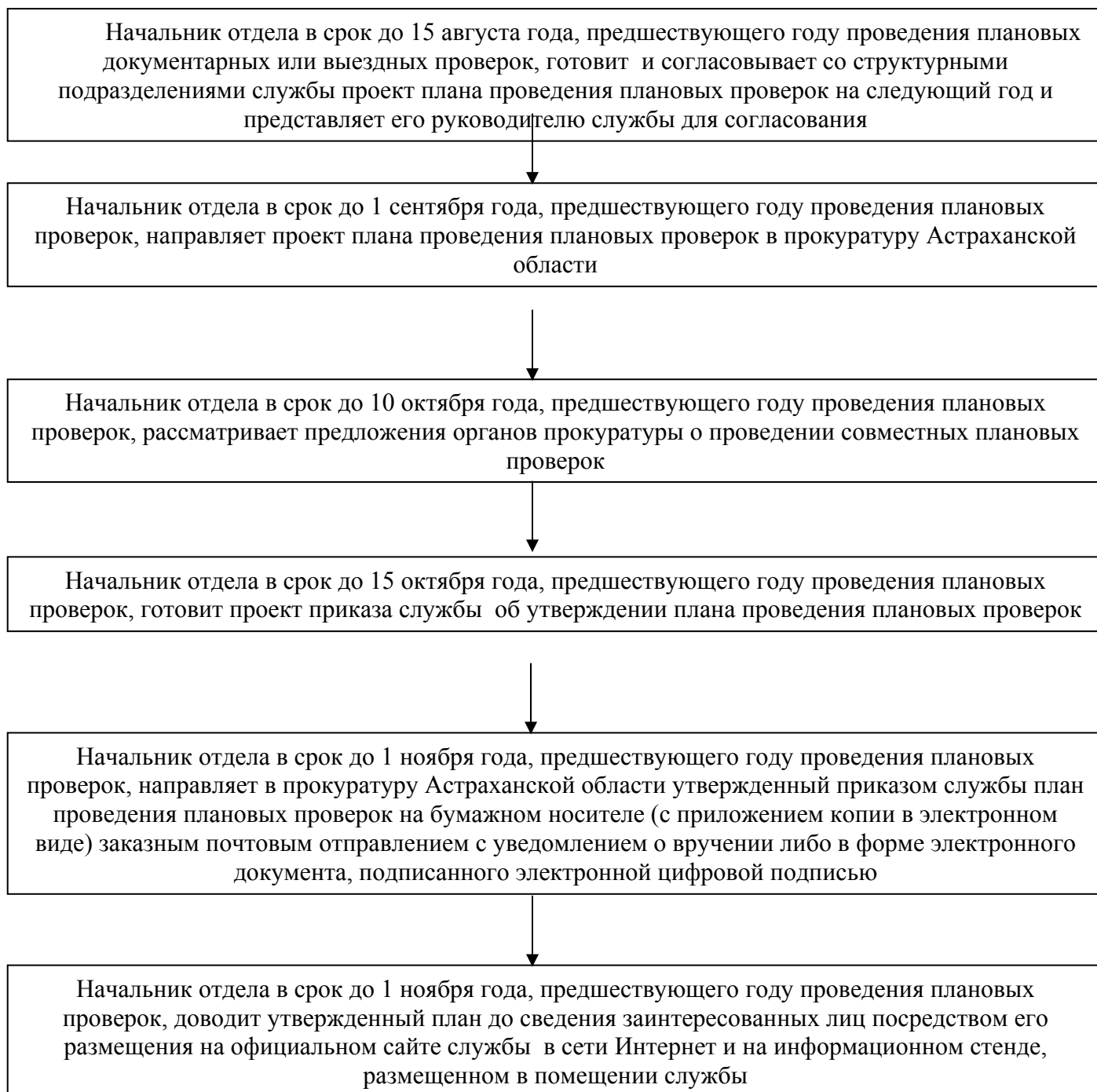
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

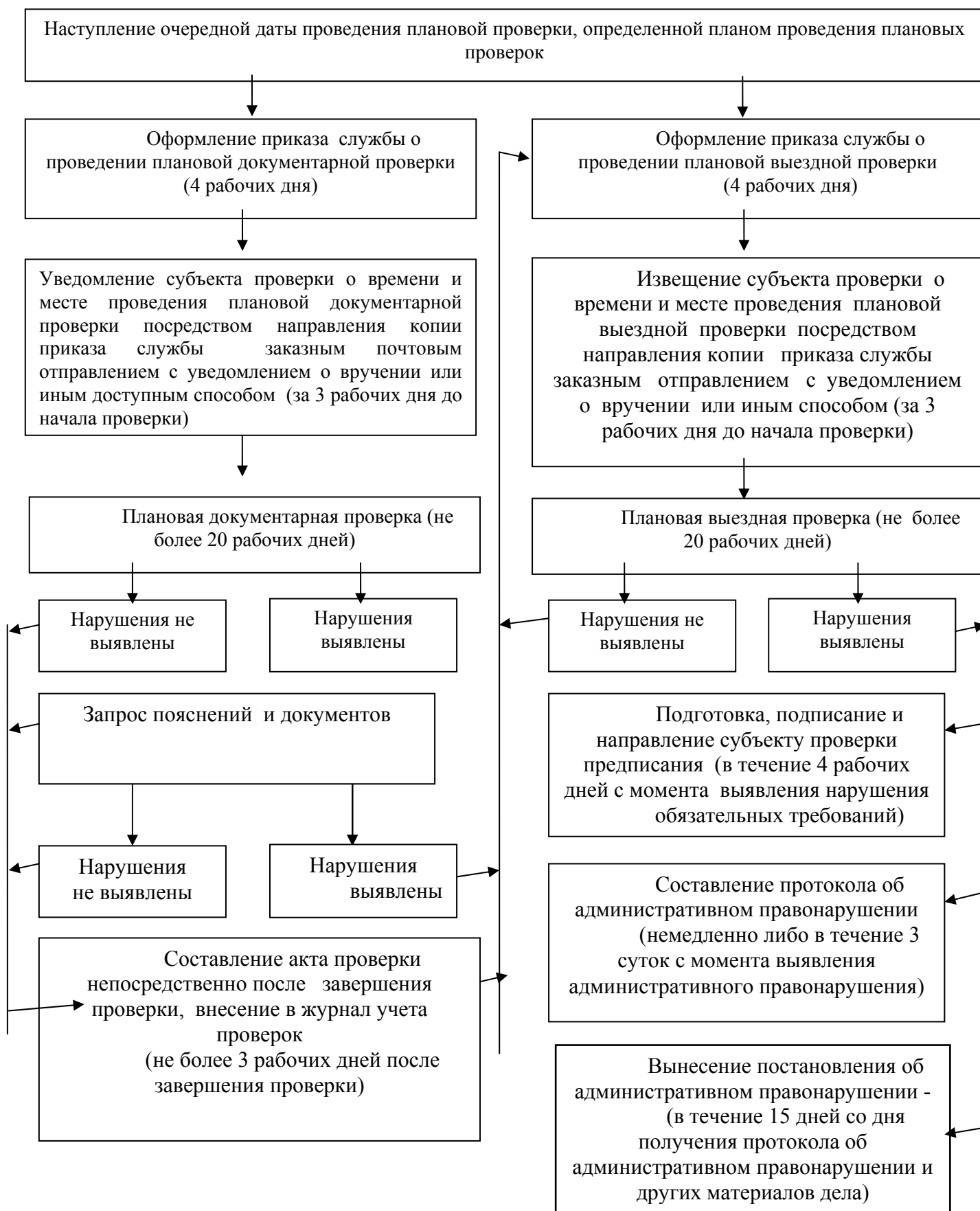
5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

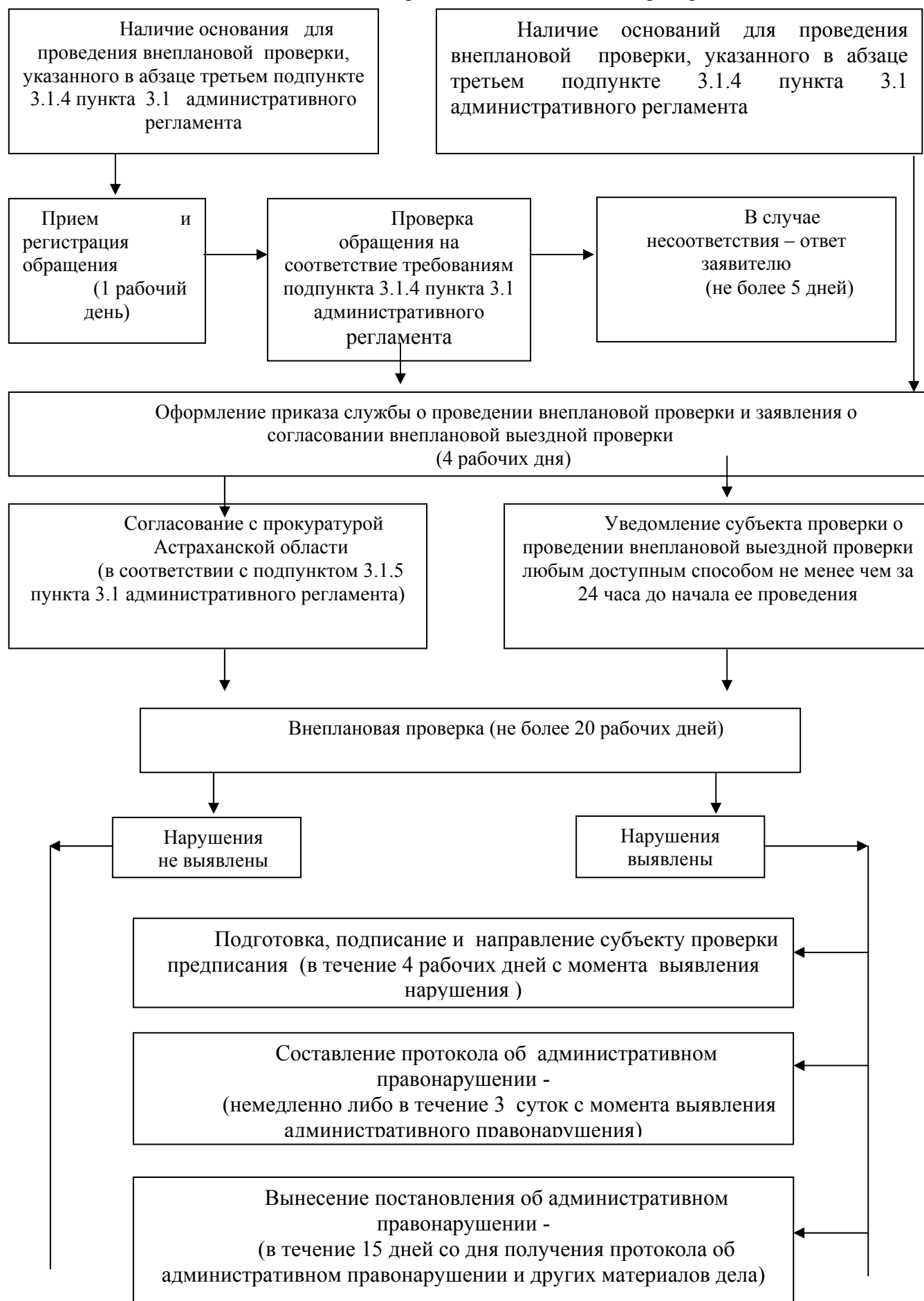
5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

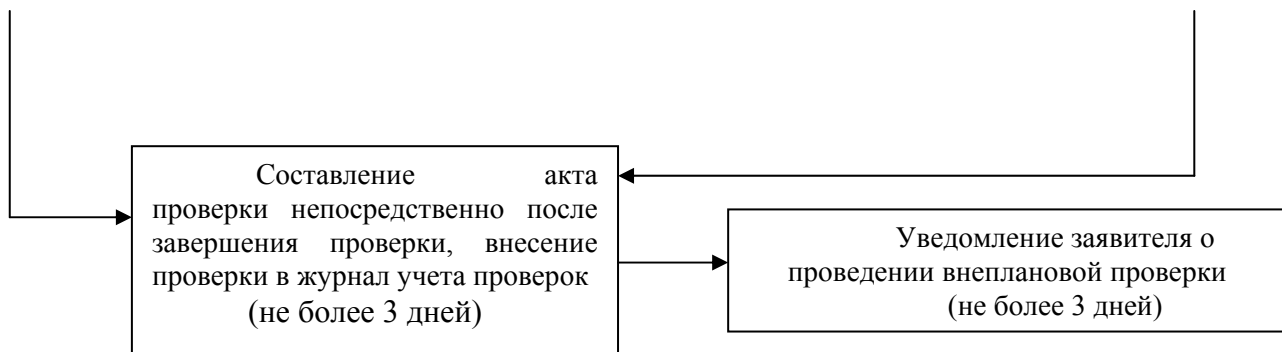
Блок-схема
административных процедур исполнения государственной функции**1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок обязательных требований (далее - план проведения плановых проверок)**

2. Подготовка и проведение плановой (документарной или выездной) проверки



3. Подготовка и проведение внеплановой проверки





Приложение №2
к административному регламенту

Примерная форма

обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
информации от органов государственной власти, органов местного
самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для
проведения внеплановых

проверок _____

указывается либо наименование
государственного органа, в который направляется
письменное обращение, либо фамилия, имя,
отчество о соответствующего должностного лица,
либо должность соответствующего лица
Обращение

Сведения о заявителе: _____

Гражданин (индивидуальный предприниматель):

- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного
самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке
указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа

государственной

власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию
и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от
юридического лица, органа государственной власти, органа местного
самоуправления.

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом – пятом подпункта 3.1.4
пункта 3.1 административного регламента: _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены
ответ, уведомление о переадресации обращения:

личная подпись гражданина, личная подпись _____

Дата

законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица,
органа государственной власти,
органа местного самоуправления

Приложение №3
к административному регламенту

Служба ветеринарии Астраханской области

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний (требований)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4
к административному регламенту

руководителю юридического лица,
полное наименование, адрес места
нахождения

ЗАПРОС
о предоставлении документов для проведения плановой (внеплановой)
документарной проверки

В соответствии с приказом руководителя службы ветеринарии Астраханской области от «___» _____ 20__ г. №_____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в отношении

(наименование проверяемого юридического лица, ИНН) будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения обязательных требований управляющей рынком компанией

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «___» _____ 20__ г. представить в службу ветеринарии Астраханской области, следующие документы:

1.

2.

3.

4.

Руководитель службы
ветеринарии области-
главный государственный
инспектор области

(подпись)

(ФИО)

Приложение №5
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленного нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

(время составления)

При проведении профилактических (противоэпизоотических) мероприятий, обследовании (исследовании
(нужное подчеркнуть)
испытании, оценке) у юридического лица, индивидуального предпринимателя

(ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

указанного в приказе от « ____ » _____ 20__ года № _____, рассмотрении представленных
(заполняется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
документов:

(указать наименование объекта,

перечислить рассмотренные документы)

выявлены нарушения ветеринарного законодательства, а также условия, создающие угрозу
возникновения и распространения заболеваний, общих для человека и животных, а также массовых
неинфекционных заболеваний, а именно: _____

(указать конкретные нарушения)

С целью устранения выявленных нарушений, предупреждения возникновения и распространения
инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, а также массовых неинфекционных
заболеваний,

ПРЕДПИСЫВАЮ выполнить следующие мероприятия:

(указать обязательные мероприятия)

Приложение №6
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании службой ветеринарии Астраханской области с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки обязательных требований в сфере ветеринарии

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении:

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ___ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ___ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа службы о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Руководитель службы ветеринарии
Астраханской области – главный
государственный ветеринарный
инспектор Астраханской области

(подпись)

_____ (ФИО)

Дата и время составления документа: _____

Приложение №7
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕН:
Руководитель службы ветеринарии-
Астраханской области-
главный государственный
ветеринарный инспектор

(подпись)

(ФИО)

