



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2019

№ 15-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 06.11.2012 № 178/673 «Об утверждении Административного регламента исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.01.2014 № 53) заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. В заголовке к тексту, пункте 1, заголовке прилагаемого Административного регламента исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора слова «исполнения управлением ветеринарии Кировской области государственной функции по осуществлению» заменить словами «осуществления управлением ветеринарии Кировской области».

1.3. Утвердить Административный регламент осуществления управлением ветеринарии Кировской области регионального государственного ветеринарного надзора в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.01.2019 № 15-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления управлением ветеринарии Кировской области
регионального государственного ветеринарного надзора

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления управлением ветеринарии Кировской области регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент) на территории Кировской области определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур управления ветеринарии Кировской области по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Кировской области (в том числе на территориях опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР), а также взаимодействия между структурными подразделениями органов государственного контроля (надзора) и их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора (далее – государственная функция).

1.2. Органом исполнительной власти Кировской области, уполномоченным на проведение мероприятий (проверок) по региональному государственному ветеринарному надзору, является управление ветеринарии Кировской области (далее – управление).

При осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора управление осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами

исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, иными организациями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного ветеринарного надзора, размещен на официальном сайте управления, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4. Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области в области ветеринарии.

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

1.5.1. Должностные лица управления при исполнении служебных обязанностей по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации,

проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

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

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

привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» и другими законодательными актами Российской Федерации;

направлять в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в судебные и правоохранительные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении ветеринарно-санитарных правил, норм и требований нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере технического регулирования;

проводить при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, предварительную проверку поступившей информации;

осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия.

Главный государственный ветеринарный инспектор Кировской области, его заместители наряду с вышеперечисленными полномочиями имеют право:

рассматривать дела о нарушениях требований действующих технических регламентов, ветеринарно-санитарных правил и норм;

направлять материалы в суд для административного приостановления деятельности юридических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

вносить в Правительство Кировской области представления об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных;

вносить в Правительство Кировской области предложения:

о создании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, чрезвычайных противоэпизоотических комиссий,

о введении на отдельных территориях Кировской области карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) управления и в случае согласования внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

1.5.3. При проведении проверки должностные лица управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному

подпунктом «б» пункта 2 части 2 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»;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия (проверка) по надзору, имеют право:

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

получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в управление по собственной инициативе.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия (проверка) по надзору, обязаны:

юридические лица – обеспечить присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие при проведении проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять иные требования законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, связанные с проведением проверок.

1.7. Результаты исполнения государственной функции:

1.7.1. В ходе исполнения государственной функции выявляется факт нарушений и обеспечивается устранение нарушений законодательства в области ветеринарии, устанавливается отсутствие факта нарушений, обеспечивается предупреждение нарушений юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ветеринарного законодательства должностные лица управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.7.3. Если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, создают угрозу безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым

доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.7.4. Виновные лица привлекаются к административной ответственности, или в правоохранительные органы передаются материалы для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности.

1.7.5. При наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, управление:

объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом управление в установленный в таком предостережении срок.

1.7.6. По результатам исполнения государственной функции составляется акт проверки в двух экземплярах; при наличии у управления сведений, перечисленных в подпункте 1.7.5 настоящего Административного регламента, составляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в двух экземплярах.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Документы и (или) информация, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, – сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного ветеринарного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Для получения информации об исполнении государственной функции заинтересованные лица обращаются:

лично;

по телефону;

письменно (по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи).

2.1.2. Информация об исполнении государственной функции представляется управлением:

2.1.2.1. Посредством использования телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.1.2.2. Посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы приемной управления, графиков личного приема граждан на информационных стендах в приемной управления, в средствах массовой информации).

2.1.2.3. Путем размещения на официальном сайте управления (<http://vetuprkirov.ru>) перечня нормативных правовых актов или их отдельных

частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

2.1.2.4. Путем информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, об изменениях, внесенных в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

2.1.2.5. Путем регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора и размещения на официальном сайте управления <http://vetuprkirov.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

При информировании об исполнении государственной функции, ответах по телефону и на устные обращения должностное лицо управления подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе по телефону должностное лицо называет наименование отдела управления, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Заинтересованное лицо во время личного приема в управлении может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

Обращение, поступившее в управление почтой, электронной почтой, факсимильной связью, передается на регистрацию.

2.1.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения государственной функции на официальном сайте управления (<http://vetuprkirov.ru>), на стендах, расположенных по месту нахождения управления, представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа, его подведомственных организаций, исполняющих государственную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа, подведомственных организаций;

номера телефонов, адреса электронной почты управления, подведомственных организаций;

график (режим) работы уполномоченного органа, подведомственных организаций;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, подведомственных организаций, действий (бездействия) их должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

иная информация, непосредственно связанная с исполнением государственной функции.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации. -

2.1.5. В устной или письменной форме информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального либо публичного информирования.

2.1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем рассмотрения обращений.

2.1.5.2. Публичное устное информирование осуществляется посредством средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный информационный сайт Правительства Кировской области, официальный сайт управления (<http://vetuprkirov.ru>), официальные сайты органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней, а в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица, которому присвоен статус резидента ТОСЭР в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – резидент ТОСЭР), не должен превышать пятнадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В отношении субъекта малого предпринимательства, являющегося резидентом ТОСЭР, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

При проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в случае необходимости получения

документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

В отношении субъекта малого предпринимательства, являющегося резидентом ТОСЭР, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.5. Срок проведения внеплановой проверки резидента ТОСЭР не может превышать пять рабочих дней.

2.3. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

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

3.1. Административные процедуры исполнения государственной функции

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований путем объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника управления о формировании ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (критерием принятия решения о включении

лица в ежегодный план проведения плановых проверок) является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Должностное лицо, являющееся сотрудником отдела ветеринарного надзора управления, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с начальником управления и направляет в органы прокуратуры. Срок исполнения данного административного действия – не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. В случае если управлением планируется проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР, должностное лицо, указанное в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания ТОСЭР на территории федерального округа (далее – уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения данного административного действия – до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Управление с учетом предложений органов прокуратуры и уполномоченного органа (если управлением планируется проведение проверок в отношении резидентов ТОСЭР) утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и направляет его на бумажном носителе и в

электронном виде в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры и в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение начальником управления ежегодного плана проведения плановых проверок и его размещение на официальном сайте управления (<http://vetuprkirov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

3.2.6.1. При исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности.

3.2.6.2. При изменении указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется приказом управления ветеринарии Кировской области.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте управления (<http://vetuprkirov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

наступление даты проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, утвержденном приказом начальника управления;

наступление даты проведения совместной плановой проверки, указанной в сводном ежегодном плане проведения совместных плановых проверок деятельности резидентов ТОСЭР, утвержденном уполномоченным органом и размещенном на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. За десять рабочих дней до даты проведения плановой проверки или совместной плановой проверки резидента ТОСЭР должностное лицо (главный государственный ветеринарный инспектор района Кировской области или г. Кирова), ответственное за организацию и проведение плановой проверки, готовит три экземпляра распоряжения о проведении плановой проверки согласно приложению № 1 и передает их для подписи начальнику (заместителю начальника) управления.

3.3.3. После подписания распоряжения о проведении плановой проверки или совместной плановой проверки резидента ТОСЭР начальником (заместителем начальника) управления должностное лицо, ответственное за организацию и проведение плановой проверки, регистрирует распоряжение о проведении плановой проверки.

3.3.4. Подлежащее плановой проверке лицо уведомляется управлением о ее проведении не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляется управлением о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством передачи копии распоряжения о начале проведения плановой проверки иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Должностным лицом управления, уполномоченным на проведение плановой проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в зависимости от статуса проверяемого лица документы (информация), указанные в подпункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подлежащего проверке лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа, исполняющего государственную функцию.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах регионального

государственного ветеринарного надзора, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) управления о проведении документарной проверки.

3.3.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

При проведении выездной совместной плановой проверки резидента ТОСЭР могут присутствовать представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании ТОСЭР.

3.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.11. Сроки проведения плановой проверки не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Плановая проверка проводится с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов); заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.13. Критерием принятия решения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки (путем составления акта проверки).

3.3.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (главный государственный ветеринарный инспектор района Кировской области или г. Кирова), непосредственно после ее завершения составляет акт проверки на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.3.16. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение совместной плановой проверки резидента ТОСЭР, в течение пяти рабочих дней со дня составления соответствующего акта направляет в уполномоченный орган его копию.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований либо истечение двух месяцев с даты выдачи резиденту ТОСЭР предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица управления по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.4.1.2.1. О возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.4.1.2.3. О нарушении прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.4.1.3. Распоряжение начальника управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора, о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения, не содержащие сведений, указанных в

подпунктах 3.4.1.2.1 – 3.4.1.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является главный государственный ветеринарный инспектор района Кировской области или г. Кирова, уполномоченный распоряжением о проведении внеплановой проверки исполнять государственную функцию.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится согласно приложению № 1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

3.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.3.5 – 3.3.10 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом управления, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в зависимости от статуса проверяемого лица документы (информация), указанные в подпункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.1.2.1 и 3.4.1.2.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случаях, установленных пунктом 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», управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов

прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. Внеплановая проверка резидентов ТОСЭР может быть проведена после согласования с уполномоченным органом в установленном им порядке.

В случаях, установленных пунктом 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», управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки резидента ТОСЭР незамедлительно с извещением уполномоченного органа посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки резидента ТОСЭР и извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.4.1.2.1 – 3.4.1.2.3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Сроки проведения внеплановой проверки не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Критерием принятия решения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки (путем составления акта проверки).

3.4.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (главный государственный ветеринарный инспектор района Кировской области или г. Кирова), непосредственно после ее завершения составляет акт проверки на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки.

3.5.2. Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (главным

государственным ветеринарным инспектором района Кировской области или г. Кирова), в двух экземплярах согласно приложению № 2, а в отношении резидентов ТОСЭР – по форме, установленной уполномоченным органом.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, проверочный лист (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня составления акта совместной плановой проверки резидента ТОСЭР управление направляет его копию в уполномоченный орган.

3.5.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале учета проверок указываются фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц),

проводившего (проводивших) проверку, его (их) подписи. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.5.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.5.8. При поступлении уведомления о вручении акта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает уведомление к акту проверки, хранящемуся в управлении.

3.5.9. Критерием принятия решения является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки (путем вручения или направления акта проверки), а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, - документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.10.2. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, подписывает его начальником (заместителем начальника) управления и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, в случае если проверка проводилась по изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации фактам:

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

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.10.4. Акт проверки, предписание об устранении выявленных нарушений направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю также направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.10.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выдает резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, посредством выдачи предостережений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предостережения, является поступление в управление сведений о готовящихся

нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случае если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, является должностное лицо управления, имеющее полномочия по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Должностным лицом, указанным в подпункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, готовится предостережение в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и

их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения». Предостережение подписывается начальником (заместителем начальника) управления.

3.6.4. Срок составления и направления предостережения не должен превышать тридцать дней со дня получения должностным лицом управления сведений, указанных в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.6.6. Управление рассматривает поступившие от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ответы на предостережения:

3.6.6.1. В случае поступления возражений на предостережение должностное лицо, указанное в подпункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.6.6.2. В случае получения управлением уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предостережения должностное лицо, указанное в подпункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, проводит оценку исполнения предостережения.

Критерием оценки исполнения предостережения является устранение выявленных нарушений обязательных требований.

3.6.7. Результатом административной процедуры является поступление в управление уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предостережения.

3.6.8. В случае поступления уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предостережения должностное лицо, указанное в подпункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, регистрирует указанное уведомление.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения государственной функции, направленный на выявление и устранение нарушений законодательства в сфере ветеринарии.

4.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок комиссией управления, в состав которой включаются специалисты управления. Состав комиссии управления и порядок осуществления ее деятельности утверждаются начальником управления либо лицом, его замещающим.

4.5. При проведении проверки могут рассматриваться все или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом начальника управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления) и внеплановыми (по обращению, поступившему в управление).

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ начальника управления. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

4.8. Должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае выявления нарушений законных прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей управление обязано сообщить им о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.10. Заинтересованные граждане, организации и их объединения в целях контроля за исполнением должностными лицами управления

государственной функции вправе обращаться к начальнику управления, в суд, в орган прокуратуры. В случае таких обращений к начальнику управления он в письменной форме информирует обратившихся лиц о проведенных контрольных мероприятиях и мерах, принятых по их результатам.

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

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если обжалуется судебное решение (при этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник управления, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу, уведомив об этом заявителя;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

5.3.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения к начальнику управления или в суд.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, адресованная начальнику управления, может быть направлена в управление по почте, по электронной почте, факсимильной связью или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Начальник управления (заместитель начальника) проводит по предварительной записи личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении в управление или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (8332) 62-71-98.

Специалист управления, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. 6а.

5.4.2.3. В электронном виде жалоба направляется на адрес электронной почты: vetupr@vetupr.kirov.ru.

5.4.2.4. Требования к жалобе

5.4.2.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя;

личная подпись и дата.

5.4.2.4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы (их копии).

5.4.2.4.3. В жалобе, направляемой в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.2.4.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней. Заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа начальник управления принимает одно из следующих решений:

признать действие (бездействие) должностного лица правомерным (соответствующим настоящему Административному регламенту) и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действие (бездействие) должностного лица неправомерным (не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично) и удовлетворить жалобу полностью или частично.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично начальник управления определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.7.3. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, направляется обратившемуся лицу.

5.7.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в управление или должностному лицу в письменной форме.

5.7.5. Жалоба считается рассмотренной, если по всем поставленным в ней вопросам приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7.6. В случае обращения заявителя с ходатайством о прекращении рассмотрения его жалобы, ранее поступившей в управление, подобное ходатайство может быть удовлетворено, если в полученных материалах нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер реагирования. Решение об этом принимается начальником управления, заместителем начальника управления. В таком случае заявителю сообщается о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Киров

О проведении _____
(плановой/внеплановой, выездной/документарной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 8, 9 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Положением об управлении ветеринарии Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/204 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 12.03.2014 № 252/171 «Об утверждении Порядка осуществления управлением ветеринарии Кировской области регионального государственного ветеринарного надзора»:

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения _____

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) места нахождения используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки: _____

(фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее – при наличии), должность (должности) должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилии, имена, отчества

(последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению

проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного

контроля (надзора), реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

6.1. Настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок,

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек,

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования),

реквизиты поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

реквизиты мотивированного представления должностного лица управления по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений,

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и др.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

6.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на

право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний должностных лиц управления;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

по обеспечению безопасности государства,

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20____ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положения

_____ нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

11.1. _____

11.2. _____

11.3. _____

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя управления,
издавшего распоряжение)

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(время составления акта, дата составления акта, место составления акта)**АКТ ПРОВЕРКИ****органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу (адресам): _____
(место проведения проверки)На основании распоряжения _____
(дата, номер)

(должность, Ф.И.О. должностного лица)была проведена _____
(вид проверки: плановая/внеплановая, документарная/выездная)проверка в отношении _____
(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 __

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен управлением ветеринарии Кировской области.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен
(ознакомлены) (заполняется при проведении выездной проверки):

(время, дата, подпись, Ф.И.О.)

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

(заполняется в случае необходимости)

_____ (согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку: _____
(фамилия (фамилии),

_____ имя (имена), отчество (отчества), должность (должности)

_____ должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия (фамилии), имя (имена),

_____ отчество (отчества), должность руководителя, должность (должности) иного должностного

_____ лица (иных должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

_____ присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки 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 (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила): _____

(фамилия, имя, отчество, должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного

должностного лица

(должностных лиц),

проводившего

(проводивших)

проверку)
