ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 приказом руководителя

государственного управления ветеринарии

 Краснодарского края

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](#Par38) **исполнения государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной функции**

**по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) государственного управления ветеринарии Краснодарского края при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

1.1. Наименование государственной функции.

Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае (далее –государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет государственное управление ветеринарии Краснодарского края (далее – управление). К исполнению государственной функции могут привлекаться эксперты и экспертные организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихисполнение государственной функции.

Управление исполняет государственную функцию в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (издание «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (издание «Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256, издание «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5, Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года № 1 (часть I) ст. 1);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии («Ведомости СНД и ВС РФ», 17 июня 1993 года, № 24, ст. 857);

Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2, 2003, № 2, ст. 167, № 27 (ч. 1) ст. 2700, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 19, ст. 1752, № 50, ст. 5242, 2006, № 1, ст. 10, № 14, ст. 1458);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года № 42 ст. 5005, издание «Российская газета» от 19 октября 1999 года № 206);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (издание «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249, издание «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (издание «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060, издание «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (издание «Российская газета» от 31 июля 2004 года № 162, издание «Парламентская газета» от 31 июля 2004 года № 140-141, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2004 года № 31 ст. 3215);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (издание «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3448, издание «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451, издание «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2013 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2013 года № 52 (часть I) ст. 6977, издание «Российская газета» от 31 декабря 2013 года № 296);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, издание «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, издание «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (издание «Российская газета» от 10 июля 2003 года № 135, издание «Парламентская газета» от 10 июля 2003 года № 124-125, Собрание законодательства Российской Федерации, 14 июля 2003 года № 28 ст. 2881);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года № 987 «О государственном надзоре в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1 января 2001 года, № 1(часть II), ст. 123, издание «Российская газета», № 6 от 12 января 2001 года (Постановление));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 июня 2013 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июня 2013 года, № 24, ст. 2999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 1997 года № 40, ст. 4610, издание «Российская газета» от 9 октября 1997 года № 196);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 ноября 2012 года № 45, ст. 6257, издание «Российская газета» от 7 ноября 2012 года № 256);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Собрание законодательства РФ, 12.04.2010, № 15, ст. 1807, издание «Российская газета» от 14 апреля 2010 года № 78);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2009 года № 30, ст. 3823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14 июля 2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 21 июля 2014 года, № 29, ст. 4142);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (издание «Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

Приказом Минсельхоза России от 6 мая 2008 года № 238 «Об утверждении инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 28 июля 2008 года № 30);

Приказом Генпрокуратуры России от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», № 7, 2014);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (издание «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 10 ноября 2003 года № 11, (I));

Законом Краснодарского края от 4 марта 1998 года № 120-КЗ «О региональном государственном ветеринарном надзоре в Краснодарском крае» (издание «Кубанские новости» от 24 марта 1998 года № 54, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», № 26, 1998);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (издание «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года № 212);

Постановлением главы администрации Краснодарского края от 26 февраля 2001 года № 129 «О государственном управлении ветеринарии Краснодарского края» (опубликован 9 июля 2012 года в редакции постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2012 года № 813 на официальном интернет-сайте администрации Краснодарского края, издание «Кубанские новости» от 18 июля 2012 года № 134);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 июля 2014 года № 701 «Об утверждении Положения**о региональном государственном ветеринарном надзоре в Краснодарском крае»** (опубликован 17 июля 2014 года на официальном интернет-сайте администрации Краснодарского края).

1.4. Предмет регионального государственного ветеринарного надзора.

Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является соблюдение органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований федерального законодательства и законодательства Краснодарского края в области ветеринарии (далее – обязательные требования в области ветеринарии).

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор, имеют право:

1.5.1.1. Устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных болезней животных, иных болезней животных и небезопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства.

1.5.1.2. Предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам требования о проведении противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований.

1.5.1.3. Принимать решения о проведении диагностических исследований и вакцинации животных по эпизоотическим показаниям, дезинфекции, дезинсекции, дератизации и дезинвазии в эпизоотических очагах на территориях, на которых имеются или сохраняются условия для возникновения и распространения заразных и иных болезней животных.

1.5.1.4. Привлекать к ответственности юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

1.5.1.5. Организовывать и осуществлять надзор на территории Краснодарского края за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению, осуществлять защиту населения от болезней, общих для человека и животных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

в случае необходимости при выявлении нарушений ветеринарного законодательства передавать материалы в правоохранительные органы;

предоставлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам:

информацию об эпизоотическом благополучии местности, животных, птиц, рыб, пчел; ветеринарно-санитарной безопасности продуктов и сырья животного происхождения;

заключения о соответствии ветеринарным нормам и правилам размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства, действующим на земельном участке, предоставляемом под строительство;

получать без каких-либо ограничений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на должностных лиц, осуществляющих региональный государственный ветеринарный надзор, обязанностей;

отбирать пробы подконтрольных ветеринарной службе грузов, образцы продукции, объектов производственной среды, для проведения их исследований, испытаний, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда;

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами при осуществлении их деятельности, в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, в том числе проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения ветеринарных правил.

1.5.1.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований в области ветеринарии, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры попредотвращению таких нарушений.

1.5.1.7. Проводить административное расследование в случаях, если после выявления административного правонарушения в области ветеринарии осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат.

1.5.1.8. Обращаться в суд с заявлением о привлечении к административной ответственности в форме административного приостановления деятельности юридических лиц и лиц, осуществляющих деятельность без образования юридического лица.

1.5.1.9. Предъявлять иски в суд в пределах полномочий управления.

1.5.1.10. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

1.5.1.11. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

1.5.2. Руководитель государственного управления ветеринарии Краснодарского края, главный государственный ветеринарный инспектор Краснодарского края (первый заместитель руководителя, заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Краснодарского края) имеет право:

1.5.2.1. Вносить в высший исполнительный орган государственной власти Краснодарского края представления об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных;

1.5.2.2. Вносить предложения в органы государственной власти Краснодарского края:

о создании в установленном порядке чрезвычайных противоэпизоотических комиссий;

о введении на отдельных территориях Краснодарского края карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение, распространение и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных.

1.5.3. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор, обязаны:

1.5.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области ветеринарии.

1.5.3.2. Не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

1.5.3.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством в области ветеринарии.

1.5.3.4. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.3.5. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор, при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, обязаны:

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

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя управления (далее – приказ 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 приказа управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), 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;

представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, по требованию подлежащих проверке лиц;

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, иного должностного лица 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

в случае, 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 представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, или такой вред причинен, должностные лица управления, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор, обязаны 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 от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), 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.

1.5.3.6. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор при проведении проверки в отношении личного подсобного хозяйства гражданина и иного хозяйства гражданина, предназначенного для выращивания и содержания сельскохозяйственных животных и (или) птицы (далее – хозяйство гражданина), обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Краснодарского края, права и законные интересы гражданина, в отношении хозяйства которого проводится проверка;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представить информацию об управлении, в целях подтверждения своих полномочий, по требованию подлежащего проверке лица;

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

знакомить гражданина, 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов гражданина;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.4. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный ветеринарный надзор, при проведении проверки не вправе:

1.5.4.1. В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя:

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 и не соответствующих законодательству 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 № 294-ФЗ;

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

отбирать образцы продукции, объектов производственной среды, пробы подконтрольных ветеринарной службе грузов для проведения их исследований, испытаний, без оформления актов 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;

требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

1.5.4.2. В отношении гражданина:

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

требовать представления документов, информации, образцов продукции, 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 подконтрольных ветеринарной службе грузов для проведения их исследований, испытаний, без оформления актов 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 за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществлять выдачу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

предоставить должностным лицам управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в управление;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

направлять в течение десяти рабочих дней, со дня получения мотивированного запроса при проведении документарной проверки в управление указанные в запросе документы.

1.6.4. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя для организации доступа проводящих проверку должностных лиц управления на территорию хозяйства с целью проверки соблюдения обязательных требований.

1.7. Результат исполнения государственной функции.

Результатами исполнения управлением государственной функции являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, хозяйства гражданина (далее – акт проверки);

при наличии оснований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению – внесение представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам, гражданам;

при наличии оснований – выдача требования о проведении противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий;

возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении, при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ и (или) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

подготовка и направление материалов в суды, в контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления;

подготовка и направление полугодового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Росстата) и размещение в электронном виде на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения управления: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36. Телефон приемной управления: 8 (861) 262-19-23.

График работы управления: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00. Обеденный перерыв:понедельник-четверг с 13.00 до 13.50, пятница с 13.00 до 13.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес для направления корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36, государственное управление ветеринарии Краснодарского края.

Официальный сайт управленияв информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kubanvet.ru, адрес электронной почты: uv@krasnodar.ru.

Места дислокации отделов управления, исполняющих государственную функцию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Фактический адрес дислокации, телефон, адрес электронной почты | Территория осуществления регионального ветеринарного надзора |
| Отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией | 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36(861)262-31-90, 262-49-95vn01@kubanvet.ru | Муниципальные образования Краснодарского края |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Краснодарский» | 350063, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Мира 28;350910, Краснодарский край, г. Краснодар, Карасунский внутригородской округ, ул. Карасунская, 110;353211, Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Крайняя, 97;353240, Краснодарский край, ст. Северская, ул. Ленина, 19а.(861)268-53-58, (861)260-58-51vn02@kubanvet.ru | город Краснодар, Динской район, Северский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Ейский» | 353690, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Энгельса, 128;353600, Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Краснознаменная, 23;353620, Краснодарский край, ст. Старощербиновская, ул. Краснопартизанская, 158(86132)3-05-82vn03@kubanvet.ru | Ейский район, Щербиновский район, Староминский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Сочинский» | 354003, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Пластунская, 78;352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Б. Хмельницкого, 45(8622)98-24-66vn04@kubanvet.ru | город-курорт Сочи, Туапсинский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Тимашевский» | 352700, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Котлярова, 2 а;353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Северная, 1;352750, Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул. Олега Кошевого, 186;353864, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Ростовская/Октябрьская, 35/129(86130)5-83-32vn05@kubanvet.ru | Тимашевский район, Каневской район, Брюховецкий район, Приморско-Ахтарский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Кореновский» | 353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, 200;352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Элеваторная, 1;353100, Краснодарский край, ст. Выселки, пер. Калинина, 11(86142)4-48-25vn06@kubanvet.ru | Кореновский район, Усть-Лабинс-кий район, Выселковский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Армавирский» | 352915, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 191;352281, Краснодар, ст. Отрадненская, ул. Широкая, 27;352452, Краснодарский край, с. Успенское, ул. Р. Люксембург, 22;352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Советская, 124(86137)7-33-60vn07@kubanvet.ru | город Армавир, Новокубанский район, Успенский район, Отрадненский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Лабинский» | 352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Агрономическая, 4;352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Матросова, 187;352555, Краснодарский край, ст. Переправная, ул. Комсомольская, 4;352570, Краснодарский край, пгт. Мостовской, ул. Красная, 136(86169)3-11-61vn08@kubanvet.ru | Лабинский район, Курганинский район, Мостовской район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Славянский» | 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Береговая, 23;353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани ул. Школьная, 250А;353800, Краснодарский край, ст. Полтавская, ул. Интернациональная, 174(86146)2-40-59vn09@kubanvet.ru | Славянский район, Красноармейский район, Темрюкский район, Калининский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Новороссийский» | 353901, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, 17;353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Новороссийская, 90;353450, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Парковая, 58;353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Попова, 4;353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Ленина, 168(86141)3-41-05vn10@kubanvet.ru | город Новороссийск, город Геленджик, город-курорт Анапа, Крымский район, Абинский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Кавказский» | 352190, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Северная, 6;352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, пер. Обрывной, 7;353020, Краснодарский край, ст. Новопокровская, ул. Толстого, 5;353040, Краснодарский край, с. Белая Глина, ул. Южная, 45;352360, Краснодарский край, ст. Тбилисская, пер. Средний, 16(86160)3-26-38vn11@kubanvet.ru | Кавказский район, Гулькевичский район, Тбилисский район, Новопокровский район, Белоглинский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Павловский» | 352040, Краснодарский край, ст. Павловская, ул. Проезжая, 7;352080, Краснодарский край, ст. Крыловская, ул. Кооперативная, 25;352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Братская, 27Б;353740, Краснодарский край, ст. Ленинградская, площадь Сенная, 2;352030, Краснодарский край, ст. Кущевская, ул. Октябрьская, 8(86191)5-44-46vn12@kubanvet.ru | Павловский район, Крыловской район, Тихорецкий район, Ленинградский район, Кущевский район |
| Отдел государственной ветеринарной инспекции, ветеринарного надзора и контроля «Горячеключевской» | 353290, Краснодарский край, г. Горячий ключ, ул. Кириченко, 13А;352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Заречная, 16;352633, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Международная, 3(86159)3-41-33vn13@kubanvet.ru | город Горячий Ключ, Апшеронский район, Белореченский район |

2.1.2. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции, а также сведений об исполнении государственной функции (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36;

по телефонам: 8 (861) 268-31-97, 268-31-23 – общий отдел управления, 8(861) 262-31-90, 8(861) 262-49-95 – отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления;

по электронной почте по адресу: uv@krasnodar.ru;

по факсу: 8 (861) 268-31-23;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции, а также сведений об исполнении государственной функции представляется должностным лицом отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управлениялично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное устное информирование заявителей о входящей корреспонденции, связанной с исполнением государственной функции представляется должностным лицом общего отдела управлениялично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо общего отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления письменное обращение;

о дате принятия решения по письменному обращению;

место размещения на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kubanvet.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края http://pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях управления и местах дислокации отделов управления, исполняющих государственную функцию.

На официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления и отделов управления, исполняющих государственную функцию;

порядок исполнения государственной функции в текстовом виде (административный регламент) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управленияв информационно-телекоммуникационной сети Интернет и отделов управления, исполняющих государственную функцию;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о порядке исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

На информационных стендах в помещениях управления и местах дислокации отделов управления, исполняющих государственную функцию, размещаются следующие сведения:

полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и отделов управления, исполняющих государственную функцию;

исчерпывающая информация об исполнении государственной функции (порядок исполнения государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

2.2. Плата за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, не взимается с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.

2.3. Общий срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

Срок исполнения государственной функции по проведению проверки в отношении хозяйства гражданина не может превышать двадцати рабочих дней.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ.

Раздел 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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;

систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии и законодательства Краснодарского края в области ветеринарии;

анализ и прогнозирование состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

[Блок-схема](#Par473) по исполнению управлением государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Организация и проведение проверки.

Административная процедура включает следующие административные действия:

подготовка ежегодного плана проведения проверок;

принятие решения о проведении проверки;

уведомление о начале проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки.

3.1.1. Подготовка ежегодного плана проведения проверок.

3.1.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.1.1.2. Основанием для начала административного действия является издание приказа управления о подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок. Должностными лицами, ответственными за подготовку ежегодного плана проведения проверок, являются должностные лица отделов управления, которым дано соответствующее поручение руководителя управления, заместителя руководителя управления. Приказ издается в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.1.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование отдела управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки управлением совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля – указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в управление уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.1.7. Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.1.8. Утвержденный руководителем управления ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1.9. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся управлением совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Краснодарского края. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.1.1.10. В ежегодный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.1.1.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.1.12. Управление направляет в прокуратуру Краснодарского края проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.1.13. Ежегодный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.14. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.1.15. Критерием принятия решений при подготовке ежегодного плана проведения проверок является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, изложенные в подпункте в 3.1.1.5 пункта 3.1.1 Административного регламента, соответствие ежегодного плана проведения плановых проверок типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.1.1.16. Результатом административного действия по подготовке ежегодного плана проведения проверок является утверждение руководителем управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.17. Способом фиксации результата выполнения административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом управления на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.1.18. Продолжительность административного действия по подготовке ежегодного плана проведения проверок – с 1 июля до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2.1. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется путем издания приказа о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.1.2.2. Основанием для издания приказа управления о проведении плановой проверки является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок управления.

3.1.2.3. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

3.1.2.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.1.2.3.2. Поступление 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного характера.

3.1.2.3.3. Приказ руководителя управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.1.2.3.4. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.2.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.5. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся управлением на основании приказа управления по согласованию с прокуратурой Краснодарского края, при поступлении в управление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления также проводятся в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Краснодарского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2.6. Принятие решения о проведении проверки в отношении хозяйства гражданина осуществляется путем издания приказа о проведении внеплановой проверки.

3.1.2.7. Основанием для издания приказа о проведении внеплановой проверки в отношении хозяйства гражданина является:

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного требования о проведении противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий;

поступление в управление обращений, заявлений и информации граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, из средств массовой информации о фактах нарушений ветеринарного законодательства.

3.1.2.8. Должностное лицо отдела управления, ответственное за организацию проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, готовит проект приказа управления на бумажном носителе по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Подготовленный проект приказа подписывается руководителем управления, заместителем руководителя управления.

3.1.2.9. В проекте приказа управления указываются:

наименование управления;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области ветеринарии;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.10. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами управления, экспертами, экспертными организациями, которые указаны в приказе управления. К проведению проверки привлекаются экспертные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации или эксперты – граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в сфере ветеринарии и аттестованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.2.11. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, внеплановая выездная проверка проводится после согласования сорганом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.12. В день издания приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела управления, ответственное за организацию проведения проверки, в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, необходимых для согласования внеплановой выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.1.2.12 Административного регламента, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.1.2.14. При поступлении в управление решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение государственной функции.

3.1.2.15. Должностное лицо отдела управления, ответственное за организацию проведения внеплановой проверки в отношении хозяйства гражданина, готовит проект приказа управления на бумажном носителе. Подготовленный проект приказа подписывается руководителем управления, заместителем руководителя управления.

3.1.2.16. В проекте приказа управления указываются:

наименование управления;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которого проводится, адрес места жительства и (или) места фактического осуществления деятельности гражданином;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.17. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.2.18. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для издания приказа управления о проведении проверки, изложенных в подпунктах 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.7 пункта 3.1.2 Административного регламента, соответствие проекта приказа управления типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту. Критерием принятия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры являются основания, изложенные в подпункте 3.1.2.11 пункта 3.1.2 Административного регламента.

3.1.2.19. Результатом исполнения административного действия является издание приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, хозяйства гражданина.

3.1.2.20. Изданный приказ управления передается должностным лицом отдела управления, ответственным за организацию проведения проверки должностному лицу, ответственному за проведение проверки с целью уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проверки.

3.1.2.21. Способом фиксации результата выполнения административного действия является изданный приказ управления о проведении плановой (внеплановой) проверки на бумажном носителе.

3.1.2.22. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о проведении проверки составляет 22 рабочих дня до наступления срока уведомления о начале проверки.

3.1.3. Уведомление о начале проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является изданный приказ управления о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3.2. Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.3. В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.1.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой изложены в подпункте 3.1.2.3.2 пункта 3.1.2.3 Административного регламента и определены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.3.6. При организации и проведении мероприятий по контролю в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий предварительное уведомление юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство пищевой продукции и (или) оборот пищевой продукции, и (или) оказание услуг общественного питания, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.3.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.3.8. Критериями принятия решения по уведомлению о начале проверки являются изданный приказ управления о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также случаи, изложенные в пунктах 3.1.3.4, 3.1.3.5, 3.1.3.6 Административного регламента.

3.1.3.9. Результатом исполнения административного действия является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.1.3.10. Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению о начале проверки составляет 10 рабочих дней, но не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.1.4. Проведение проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, хозяйства гражданина является наступление даты начала проведения плановой (внеплановой) проверки, указанной в приказе управления о проведении проверки. В случае проведения проверки по основаниям, изложенным в подпункте 3.1.2.3.2 пункта 3.1.2.3 Административного регламента – решение прокурора о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.1.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки является только исполнение выданного управлением предписания.

3.1.4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином в процессе осуществления деятельности требований ветеринарного законодательства, выполнение выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требования о проведении противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий.

3.1.4.5. Внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки; в отношении хозяйства гражданина – в форме выездной проверки.

3.1.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения отделов управления, исполняющих государственную функцию.

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

3.1.4.8. В процессе проведения документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, составленные по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора).

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, проводит их оценку и готовит [акт](#Par652) проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по типовой форме установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа управления о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.1.4.10. Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 в области ветеринарии.

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 в области ветеринарии без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.1.4.11. Предметом выездной проверки в отношении хозяйства гражданина являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые гражданином товары и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.1.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела управления, ответственными за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с приказом управления 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 с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа управления вручаются под роспись должностными лицами отдела управления, ответственными за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, должностные лица отдела управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, по обследованию используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда.

В случае, если рассмотренные материалы и выявленные факты позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку, и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. В случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки готовится по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.4.13. Проверка в отношении хозяйства гражданина проводится с соблюдением его прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.4.14. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по проведению проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.4.15. Критерии принятия решений при проведении проверки.

Критерием принятия решения при направлении в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится документарная проверка, мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие у должностного лица отдела управления, ответственного за проведение проверки, обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, либо недостаточность этих сведений для оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Критерием принятия решения при оценке представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, копий документов, указанных в запросе, является наличие или отсутствие в них ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при направлении юридическом лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки представленных им документов, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, является выявление должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при рассмотрении представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, пояснений и документов является наличие или отсутствие в них подтверждений достоверности ранее представленных документов, а также признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки без нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки, а также отсутствие в них признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и выявлении в ее результате нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки, но наличие в них признаков нарушения обязательных требований, подтвержденных документально без необходимости проведения выездной проверки.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и проведении выездной проверки является отсутствие возможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в области ветеринарии, без проведения проверки.

Критерием принятия решения по прибытию на место проведения выездной проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в приказе управления о ее проведении, присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка.

Критерием принятия решения при рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является истребование документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными приказом управления о проведении данной проверки.

Критерием принятия решения при обследовании объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств) является их принадлежность юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводится выездная проверка, распространение на них и (или) на деятельность, при осуществлении которой они используются, на производимые и (или) реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) обязательных требований в соответствии с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными приказом управления о проведении данной проверки.

Критерием принятия решения о завершении выездной проверки является проведение всех мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям в области ветеринарии в соответствии с приказом управления о проведении выездной проверки.

3.1.4.16. Результатом административного действия по проведению проверки является завершение проверки в сроки, установленные в приказе управления о проведении проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

3.1.4.17. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению проверки в отношении хозяйства гражданина не может превышать двадцати рабочих дней.

3.1.5. Оформление результатов проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки, является завершение проверки.

3.1.5.2. Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки:

составляет акт проверки в двух экземплярах. В случае проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

прилагает к акту проверки акты отбора образцов продукции, объектов производственной среды, заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления;

в случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании управления, 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 должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.1.5.3. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

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

3.1.5.5. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.1.5.6. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.1.5.7. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.5.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по оформлению результатов проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.1.5.9. Критерии принятия решений при оформлении результатов проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки является завершение проверки. Критерием принятия решения о передаче (направлении, вручении) акта проверки является присутствие или отсутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей при составлении акта проверки, либо отказ в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей.

3.1.5.10. Результатом исполнения административного действия по оформлению результатов проверки является акт проверки, составленный должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки; уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей о результатах проверки; в случаях, указанных в пунктах 3.1.5.5, 3.1.5.6 Административного регламента – уведомление о результатах проверки органа прокуратуры и саморегулируемой организации соответственно.

3.1.5.11. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, результат исполнения административного действия по оформлению результатов проверки передается посредством передачи акта проверки путем вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.5.12. Способом фиксации результата административного действия по оформлению результатов проверки является составленный акт проверки в двух экземплярах, сформированное дело в соответствии с номенклатурой дел управления на бумажном носителе.

3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов проверки. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.2.2.В состав административной процедуры входят следующие действия:

выдача (направление, вручение) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предписания об устранении выявленных правонарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – предписание) осуществляется одновременно с передачей (направлением, вручением) акта проверки;

возбуждение дела об административном правонарушении и обеспечение его рассмотрения в пределах компетенции управления в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), индивидуального предпринимателя или гражданина, допустивших нарушение обязательных требований осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера путем принятия решения об организации внеплановой проверки – выполняется по истечении срока исполнения предписания;

принятие мер 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 КоАП РФ, отзыва продукции из оборота – выполняется незамедлительно.

В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица управления при проведении проверки, должностные лица управления возбуждают дела об административных правонарушениях и передают на рассмотрение в суд в порядке, установленном КоАП РФ.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностные лица управления должны учитывать их соответствие тяжести нарушений, потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

В случае, если вследствие нарушения обязательных требований причинен существенный вред жизни и здоровью людей, животных, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, подготавливает и направляет за подписью руководителя управления, заместителя руководителя управления нарочным информационное письмо о результатах проверки с приложением подтверждающих материалов (фото- и видеоматериалы при наличии) в органы прокуратуры, правоохранительные органы для решения вопроса о принятии мер и привлечении к ответственности лиц, виновных в указанных нарушениях.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела управления, ответственные за проведение проверки.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры.

В случае обжалования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации результатов проверки или предписания и приостановление судом действия оспариваемых результатов проверки или предписания, решение об организации внеплановой проверки принимается после вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении заявленных требований.

В случае признания незаконным результатов проверки или предписания решением суда, вступившим в законную силу и не обжалуемым в вышестоящие судебные инстанции, меры по результатам проверки не принимаются.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о передаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера.

Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, его должностного лица (должностных лиц), индивидуального предпринимателя или гражданина является выявление при проведении проверки в его действиях или бездействии признаков события административного правонарушения, совершенного до истечения срока давности привлечения к административной ответственности, установленного КоАП РФ.

Критерием принятия решения о принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера является истечение срока исполнения предписания.

Критерием принятия решения о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции из оборота является установление при проведении проверки, 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 людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера или такой вред причинен. Принятие мер осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с доведением до сведения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.6. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки являются:выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований, внесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вынесение постановления по делу об административном правонарушении (о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу), направление административных материалов в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.2.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являются подготовленные предписание, представление, постановление по делу об административном правонарушении, административные материалы для направления в суд на бумажном носителе.

3.3. Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии и законодательства Краснодарского края в области ветеринарии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление информации о состоянии исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.3.2. Административная процедура осуществляется постоянно путем выполнения следующих административных действий: анализа информации, содержащейся в актах проверок, выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, принятых управлением мерах по результатам проверок, осуществления контроля за поступлением в бюджет Краснодарского края административных штрафов и направления исполнительных документов в службу судебных приставов в случае, установленном КоАП РФ.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной процедуры, являются должностные лица управления, которым дано соответствующее поручение. Анализ информации о выполнении предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляют должностные лица управления, выдавшие указанные предписания.

3.3.4. Должностное лицо отдела управления, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

В случае не устранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо отдела управления, выдавшее предписание, инициирует и осуществляет производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.3.5. Осуществление контроля за поступлением в бюджет Краснодарского края административных штрафов осуществляется путем анализа информации отдела финансирования**, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления.**

3.3.6. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо отдела управления, вынесшее постановление.

3.3.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, судья, орган, должностное лицо, вынесшие постановление, направляют в течение десяти суток, а в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо отдела управления, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

3.3.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.9. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры являются сведения о завершенных проверках и мерах, принимаемых управлением по результатам проверок.

3.3.10. Результатом административной процедуры является обращение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнениюпо правилам, предусмотренным КоАП РФ.

3.4. Анализ и прогнозирование состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление информации о результатах исполнения управлением государственной функции и (или) необходимость подготовки отчетной информации.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

анализ состояния соблюдения обязательных требований;

прогнозирование состояния соблюдения обязательных требований.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной процедуры, являются должностные лица управления, которым дано соответствующее поручение руководителя управления или его заместителей.

3.4.4. Должностными лицами управления осуществляется анализ информации о результатах исполнения управлением государственной функции и подготовка информационных справок, отчетов, докладов по результатам исполнения управлением государственной функции в соответствии с поручениями руководителя управления или его заместителей в установленный ими срок.

3.4.5. Должностными лицами управления в Департамент поддержки предпринимательской деятельности и внешнеэкономических связей Краснодарского края (далее – Департамент), ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, направляется доклад об осуществлении государственного надзора в области ветеринарии и об эффективности такого надзора; а также полугодовой отчет по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденную приказом Росстата (15 числа после отчетного периода).

3.4.6. По результатам анализа подготовленных информационных справок, отчетов, докладов должностными лицами управления осуществляется подготовка текущих и долгосрочных прогнозов по соблюдению обязательных требований, разрабатываются предложения по совершенствованию правоприменительной практики и действующего законодательства.

3.4.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.8. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры при подготовке информационных справок, отчетов, докладов по результатам исполнения управлением государственной функции являются наступление срока подготовки отчетов, доклада, поручение руководителя управления или его заместителей о подготовке информационной справки, доклада; для подготовки текущих и долгосрочных прогнозов по состоянию соблюдения обязательных требований – сведения о результатах проведенных проверок и мерах, принимаемых управлением.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовленный анализ информации о результатах исполнения управлением государственной функции в виде информационных справок, отчетов, докладов; направление отчетов, доклада в Департамент; прогноз состояния выполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанные руководителем управления или его заместителями в установленном порядке информационные справки, отчеты, доклады на бумажных носителях; размещенные в электронном виде на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернетполугодовой отчет и доклад.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

Должностные лица, участвующие в исполнении государственной функции, осуществляющие исполнение государственной функции, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется в форме проверок заместителем руководителя управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами управления, анализа качества подготовленных документов, а также путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя либо заместителя руководителя управления.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, исполняющих государственную функцию.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

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

Должностные лица управления, исполняющие государственную функцию, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

Управление, должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами управления служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации по вопросам, связанным с исполнением государственной функции, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении ими государственной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении государственной функции на основании Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5.1 КоАП РФ, по правилам, установленным главой 30 КоАП РФ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотренияжалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении государственной функции отсутствуют.

Ответ на (обращение) жалобу не дается в следующих случаях:

в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение (жалоба) остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

в обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении государственной функции.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в управление.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Жалобы на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении государственной функции, направляются руководителю управления и рассматриваются должностными лицами, уполномоченными приказом управления на рассмотрение жалоб.

С жалобой на решения, принятые управлением, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами управления, рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица управления руководитель управления принимает одно из следующих решений:

отказ в удовлетворении жалобы;

удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, подписывается руководителем управления и направляется обратившемуся лицу не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, если срок рассмотрения жалобы не продлевался.

Ответ на жалобу, поступившую в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Руководитель государственного

управления ветеринарии

Краснодарского края Г.А. Джаилиди

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

исполнения государственным управлением ветеринарии

Краснодарского края

государственной функции

по осуществлению регионального

государственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае

[Блок-схема](#Par473) по исполнению управлением государственной функции по осуществлению региональногогосударственного ветеринарного надзора в Краснодарском крае

Подготовка ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых

проверок, подготовка ежегодного плана проведения проверок органов местного

самоуправления и должностных лиц местного самоуправления – не позднее 1 октября года,

предшествующего году проведения плановых проверок

Размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок

органов местного самоуправления и должностных лиц местного

самоуправления на сайте управления – не позднее 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – не позднее 31 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок

Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных

 требований

Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация от органов государственной власти,

органов местного самоуправления, из средств массовой информации

Поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства

Российской Федерации

Требование

прокурора

Издание приказа о проведении

плановой проверки – 22 рабочих дня

Издание приказа о проведении

внеплановой проверки – 22 рабочих дня

Направление заявления о согласовании

проведения внеплановой выездной

проверки в орган прокуратуры – в день

издания приказа о проведении проверки

Направление уведомления о

проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки

Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Направление уведомления опроведении внеплановой проверки – не менее, чем за

24 часа до начала ее проведения

Проведение

плановой проверки (документарной, выездной) – не более 20 рабочих дней от даты начала проверки

Проведение внеплановой проверки

(документарной, выездной) – не более 20 рабочих дней от даты начала проверки

Выдача предписания

(в случае выявления

нарушений) – при

проведении проверки

Возбуждение дела об административном

правонарушении, при наличии

оснований и в сроки, установленные КоАП РФ

Оформление акта проверки – непосредственно после

завершения проверки, но не позднее

3 рабочих дней после ее завершения

Вручение под роспись акта проверки,
предписания –

непосредственно

после завершения

проверки

Направление акта

проверки,

предписания по почте

Направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки – в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки

Принятие мер по контролю исполнения предписания – по истечении срока исполнения

предписания, принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его

причинения – незамедлительно и в сроки, установленные КоАП

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и

прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении

регионального ветеринарного надзора – постоянно

Руководитель государственного

управления ветеринарии

Краснодарского края Г.А. Джаилиди