



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2019

№ 11

Г
Г О внесении изменений в Г
постановление службы
ветеринарии Астраханской
области от 18.09.2017 № 15

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» служба ветеринарии Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы ветеринарии Астраханской области от 18.09.2017 № 15 «Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора»;

1.2. В преамбуле постановления:

- слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)»;

- слова «в Астраханской области» исключить.

1.3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора.»

1.4. Наименование административного регламента службы ветеринарии Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора», утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы ветеринарии Астраханской

*

07-000329

области осуществления регионального государственного надзора.».

1.5.Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

2.1. Направить копию настоящего постановления в течение 3 рабочих дней в министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области для его официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить копию настоящего постановления в течение 7 рабочих дней со дня его официального опубликования, а также сведения об источнике его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Направить копию настоящего постановления не позднее 7 рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области, поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс», ЗАО «Телеком – Скиф» и «Гарант», ЗАО НЛП «Астрахань-Гарант-Сервис».

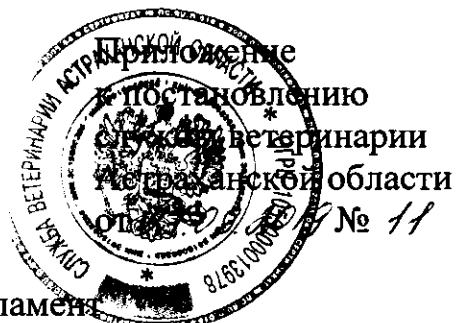
2.4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://vet.astrobl.ru/> в сети Интернет.

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

И.о. руководителя службы
ветеринарии Астраханской области



Ю.В. Евтеев



Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

«Региональный государственный ветеринарный надзор» (далее – государственный надзор)

Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению службой ветеринарии Астраханской области (далее - служба) государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

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

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляется службой.

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется уполномоченными должностными лицами службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей:

- руководителем службы - главным государственным ветеринарным инспектором Астраханской области (далее - руководитель службы);
- заместителями руководителя службы - заместителями главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области;
- начальниками инспекций - главными государственными

ветеринарными инспекторами по территории города Астрахани и муниципальных районов Астраханской области;

- должностными лицами отдела госветнадзора и безопасности продукции животноводства службы, государственными ветеринарными инспекторами города (района) (далее - государственный ветеринарный инспектор);

- должностным лицом отдела делопроизводства, организационной работы и информационных технологий службы, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов).

1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

В ходе проведения проверки органы государственной власти Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - органы местного самоуправления), юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - субъекты проверки) представляют документы и (или) информацию в соответствии с приказом руководителя службы.

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

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке,

предусмотренном подразделами 3.4, 3.6 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение следующих обязательных требований:

- соблюдение субъектами проверки в процессе своей деятельности Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному контролю (надзору), утвержденных решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе», международных договоров Российской Федерации, технических регламентов, ветеринарных правил и норм, за исключением требований, полномочия по проверке соблюдения которых возложены на Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы;

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

- выполнение предписаний должностных лиц службы.

Предмет плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденных приказом руководителя службы ветеринарии Астраханской области от 11.09.2018 № 432.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Применение риск-ориентированного подхода при организации и осуществлении государственного надзора

При организации и осуществлении государственного надзора применяется риск-ориентированный подход в соответствии с критериями отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к

определенной категории риска при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, утвержденными постановлением Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 616-П «О Положении о региональном государственном ветеринарном надзоре».

1.7. Формы осуществления государственного надзора

Государственный надзор осуществляется должностными лицами службы посредством:

- организации и проведения документарных и выездных (плановых или внеплановых) проверок субъектов проверки;
- организации и проведения мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного службой предписания.

1.8. Права и обязанности должностных лиц службы, при осуществлении государственного надзора

1.8.1. Права должностных лиц службы:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя копии документов;
- получать необходимые письменные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки;
- запрашивать у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от него сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии

приказа службы о проведении проверки посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания и помещения, занимаемые субъектом проверки, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- для оценки эффективности выполняемых субъектом проверки обязательных требований, привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки аттестованных экспертов и аккредитованные в установленном порядке экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов проверки;

- обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с индивидуального предпринимателя, юридического лица, проверки, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

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

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

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

- привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии».

1.8.2. Обязанности должностных лиц службы при проведении проверки:

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

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа службы, и в случаях, предусмотренных абзацами четвертым, пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Астраханской области;

- использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (список контрольных вопросов);

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

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

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- выдавать субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы <http://vet.astrobl.ru/> перечень нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте службы <http://vet.astrobl.ru/> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.8.3. При проведении проверки должностное лицо службы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие

требования не относятся к полномочиям службы;

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными 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 проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

1.9.1. 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 службы, должностных лиц службы информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами № 294-ФЗ, от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - соответственно федеральные законы №131-ФЗ, № 184-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 службы;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;

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

- вести журнал учета проверок;

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

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

- органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу службы, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами № 294-ФЗ, № 131-ФЗ, № 184-ФЗ.

1.9.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

1.10. Результат осуществления государственного надзора

Результатом осуществления государственного надзора является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России № 141) (приложение № 1 к административному регламенту);

- акт или служебная записка о результатах проведенного систематического наблюдения, составленные в соответствии с пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в случае, предусмотренном пунктом 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений субъектами проверки обязательных требований:

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

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

размещен на официальном сайте службы и едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора

2.2.1. Осуществление государственного надзора в части подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, утверждение приказом службы ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом службы ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный приказом службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет».

Осуществление государственного надзора в части подготовки ежегодного плана проведения проверок в отношении органов государственной власти Астраханской области, должностных лиц органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Астраханской области - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок органов местного самоуправления и направление результатов рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области - до 25 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления;

- размещение ежегодного плана проведения проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления на официальном сайте службы в сети «Интернет» - не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления.

2.2.2. Общий срок осуществления государственного надзора по

организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц службы, ответственных за осуществление государственного надзора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного надзора по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, представленных пунктами 2.2.2, 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

2.2.5. Осуществление государственного надзора, в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта проверки) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс), статьей 25 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

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

2.2.6. Срок осуществления государственного надзора в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения составляет не более 60 рабочих дней.

2.2.7. Срок осуществления государственного надзора в части осуществления систематического наблюдения составляет 3 рабочих дня.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении государственного надзора

Исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении государственного надзора:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой документарной и (или) выездной проверки;

- прием и регистрация обращения заявителя;
- организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;
- систематическое наблюдение;
- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

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

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

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

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

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

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок

3.2.1. Плановые проверки органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки органов государственной власти Астраханской области или должностных лиц органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

В зависимости от присвоенной категории риска в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 616-П «О Положении о региональном государственном ветеринарном надзоре» плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов надзора осуществляются со следующей периодичностью:

- для категории чрезвычайно высокого риска - 1 раз в год;
- для категории высокого риска - 1 раз в 2 года;
- для категории значительного риска - 1 раз в 3 года;
- для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;
- для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза

в 8 лет.

В отношении объектов регионального государственного ветеринарного надзора, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Формирование ежегодного плана проведения проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – план проверок органов государственной власти) осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Астраханской области от 31.10.2016 № 1106 «О подготовке государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также о согласовании внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – постановление № 1106), от 28.08.2017 № 591 «Об утверждении и о введении в действие Порядка формирования ежегодного сводного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), плановых проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации и Порядка согласования внеплановых проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - приказ Генеральной прокуратуры № 591).

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление № 489).

Формирование в отношении плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее – план проверок органов местного самоуправления) осуществляется в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры от 21.04.2014 № 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» (далее – приказ Генеральной прокуратуры № 222).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения проверки органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти Астраханской области, должностных лиц государственной власти Астраханской области в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, предусмотренных постановлением № 489.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти Астраханской области и должностных лиц органов государственной власти Астраханской области допускается в случаях, предусмотренных Порядком формирования ежегодного сводного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), плановых проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры № 591.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 постановления № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок органов власти Астраханской области и должностных лиц органов государственной власти Астраханской области допускается в случаях, предусмотренных постановлением № 489, проектов ежегодных планов проведения проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, а также согласования внеплановых проверок органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденными постановлением № 1106.

В случае невозможности проведения плановой проверки органа государственной власти Астраханской области, должностного лица органа государственной власти Астраханской области в течение 3 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 4 постановления Правительства № 1106, в прокуратуру Астраханской области направляется информация о необходимости внесения изменений в ежегодный план проведения проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации с приложением обосновывающих документов.

Данная информация направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Внеплановая проверка субъектов проверки проводится в соответствии с приказом службы о проведении внеплановой проверки, и при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом - пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица службы по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

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

- приказ службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в службу обращений граждан, юридических лиц, 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, органов государственной власти Астраханской области и должностных лиц органов государственной власти Астраханской области могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Астраханской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением органами государственной власти Астраханской области и должностными лицами органов государственной власти Астраханской области ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Основания для проведения внеплановых проверок деятельности органов государственной власти Астраханской области и должностных лиц органов государственной власти Астраханской области проводятся службой по согласованию с прокуратурой Астраханской области на основании решения руководителя службы, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Обращение и заявление, информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращение и заявление, информация, не

содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (приложение № 3 к административному регламенту).

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

3.2.5 Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых проверок, основания, проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

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

Юридическое лицо, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- указывает официальное наименование юридического лица, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа местного самоуправления;

- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

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

Обращение, заявление, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляется в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении службы;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, заявление.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком службы.

Общие требования к обращению, являющемуся основанием для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <http://vet.astrobl.ru/>, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.3. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Подготовка и направление в прокуратуру Астраханской области проектов планов проверок органов государственной власти, планов проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, планов проверок органов местного самоуправления (далее – ежегодные планы проведения плановых проверок).

Включение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в ежегодные планы проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, проект плана проведения плановых проверок субъектов проверки направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

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

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка приказа службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

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

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

До 25 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, начальник отдела рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области о проведении совместных плановых проверок органов местного самоуправления и направляет результаты рассмотрения данных предложений в прокуратуру Астраханской области.

Не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, начальник отдела размещает

ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления на официальном сайте службы в сети «Интернет».

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, начальник отдела доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение приказом службы плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного приказом службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- размещение ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, на официальном сайте службы в сети «Интернет»;

- размещение плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, на официальном сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

3.4. Организация и проведение плановой проверки (выездной и документарной) органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа службы о проведении плановой проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе

указанный проект приказа службы о проведении плановой проверки;

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

- уведомляет субъекты проверки о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа службы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в службу, или иным доступным способом.

При проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4.2. В приказе руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование органа государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органов местного самоуправления или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению контроля (надзора);
- перечень документов, представление которых субъекту проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения субъекта проверки должностное лицо службы, ответственное за

осуществление государственного надзора:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в службе документов, сведений о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, органов государственной власти, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностные лица службы, указанные в приказе службы, по прибытии на место нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, или на мест фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа службы для обязательного ознакомления индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя органа государственной власти Астраханской области, органа местного самоуправления, юридического лица, иному должностному лицу с приказом службы о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица

органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления указанных субъектов проверки.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу службы, ответственному за осуществление государственного надзора, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки.

3.4.4. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 Кодекса, в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 административного регламента.

3.4.5. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов проверки государственного надзора. При проведении документарной проверки должностное лицо отдела не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к

предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные субъектом проверки, передаются должностному лицу службы, ответственному за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо службы, установив признаки нарушения обязательных требований, ответственное за осуществление государственного надзора, вправе провести выездную проверку.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом проверки.

3.4.6. Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы;
- дата и номер приказа службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц службы, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъектов проверки указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц службы, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз;
- объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается

руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 службе. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица службы, составившего данный акт (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом

субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Информация о результатах проведенной плановой проверки деятельности органов 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 службы в сети «Интернет».

3.4.7. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;

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

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

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала административной процедуры является полученные от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо службы принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в соответствующее структурное подразделение службы.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы в сети «Интернет», региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в день направления обращения определяет наличие (отсутствие) оснований для проведения внеплановой проверки и в случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки передает обращения должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае если обращение, информация заявителя не позволяет установить лицо, обратившееся в службу, и отсутствие оснований для проведения внеплановой проверки должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- направляет обращение, информацию на визирование руководителю службы;
- в соответствии с визой руководителя службы подшивает данное обращение, информацию в дело.

На рассмотрение данное обращение, информация в структурное подразделение не передается и ответ заявителю не дается.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее

структурное подразделение службы.

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

3.6. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого, седьмого, девятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента путем сопоставления с требованием по его содержанию, установленным абзацами третьим - пятым, седьмым, девятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки

поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта проверки, имеющихся в распоряжении службы, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов проверки, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.2. В случае, если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.3. В случае наличия оснований для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект приказа службы о проведении внеплановой проверки;

- готовит заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления и органов государственной власти Астраханской области, должностных лиц органов государственной власти Астраханской области по основаниям указанным в абзацах седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, или в случае, если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей лиц по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России (приложение № 3 к административному регламенту);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении органов местного самоуправления по основанию, указанному в абзаце седьмом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в отношении органов государственной власти Астраханской области по основаниям, указанных в абзаце девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента или в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей лиц по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения данных проверок;

- предоставляет проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой проверки и в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении органов местного самоуправления по основанию, указанному в абзаце седьмом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в отношении органов государственной власти Астраханской области по основаниям, указанных в абзаце девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, или в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, - заявление службы о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения таких проверок на подпись руководителю службы;

- направляет заявление службы о согласовании проведения проверок в прокуратуру Астраханской области в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении органов местного самоуправления по основанию, указанному в абзаце седьмом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в отношении органов государственной власти Астраханской области по основаниям, указанных в абзаце девятом пункта

3.2.3 пункта 3.2 административного регламента или в отношении органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в прокуратуру Астраханской области в течение двадцати четырех часов.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти Астраханской области является приказ службы о проведении внеплановой проверки и в отношении органов местного самоуправления - приказ службы о проведении внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по форме, утвержденной распоряжением Правительства Астраханской области от 22.10.2014 № 449-Пр, и в случаях, указанных в абзацах четвертом, пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, решение о согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, юридические лица и индивидуальные предприниматели, уведомляются службой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в службу.

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Должностные лица службы, указанные в приказе службы, по прибытии на место нахождения субъекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа службы для обязательного ознакомления индивидуального предпринимателя, руководителя органа местного самоуправления, юридического лица, иному должностному лицу с приказом службы о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо службы осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо службы осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось

невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо службы составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки субъекта проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки субъекта проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления указанных субъектов проверки.

В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в службе документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В отношении субъектов проверки, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 Кодекса, в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной

подписью проверяемого субъекта проверки.

Должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 2 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведенной по основаниям, указанным в абзацах четвертом - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

Информация о результатах проведенной внеплановой проверки деятельности органов 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 службы сети «Интернет».

3.6.4. Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа службы о проведении внеплановой проверки субъекта проверки, проекта заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении органов местного самоуправления по основанию, указанному в абзаце седьмом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, в отношении органов государственной власти Астраханской области по основаниям, указанных в абзаце девятом пункта 3.2.3 пункта 3.2 административного регламента или в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подписание приказа службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа службы о проведении внеплановой проверки) - не более 3 рабочих дней;

- уведомление субъектов проверки о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного

экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении субъекту проверки - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

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

3.7.1. В рамках данной процедуры выполняются следующие административные действия:

- принятие решения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- вынесение постановления по делу об административном правонарушении

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

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, составившее акт проверки.

В случае выявления фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект проверки в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в

отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу.

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

Сроки исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта проверки) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня;

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки.

3.7.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для осуществления производства по делам об административных правонарушениях является акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и служащий основанием для составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, 14.43 - 14.46, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 8, 8.1, 15 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.26, 19.33 и частью 1 статьи 20.25 Кодекса, статьей 25 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

В случае составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, статьей 25 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» протокол и другие материалы дела передаются должностным лицом его составившим судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении. Протокол и другие материалы дела направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается под расписку в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения, в случае, если требуется дополнительное выяснение

обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении - в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

- направление копии протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении;

- направление протоколов об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, статьей 25 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении - в течение 3 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является:

- составление протокола об административном правонарушении;

- направление протокола об административном правонарушении, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса, статьей 25 Закона Астраханской области от 22.06.2016 № 41/2016-ОЗ «Об административных правонарушениях» судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

3.7.4. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

Основанием для вынесения постановления об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьями 10.6 - 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 Кодекса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является государственный ветеринарный инспектор.

В соответствии со статьей 23.14 Кодекса государственный ветеринарный инспектор рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6 - 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 Кодекса.

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

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

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

Постановление о прекращении производства по делу об административном производстве выносится в случае наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 24.5 Кодекса.

Постановление по делу об административном правонарушении должно

соответствовать требованиям, установленным статьей 29.10 Кодекса.

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

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

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

Срок исполнения данного административного действия - вынесение постановления по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения службой, государственным ветеринарным инспектором протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы приказа о проведении систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

3.8.3. Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, на основании приказа руководителя службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки.

3.8.4. Нарушения субъектами проверки обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные служебной запиской о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, служебной записки на имя руководителя службы о результатах проведенного систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъекта проверки - в течение 2 рабочих дней;
- составление служебной записки о результатах проведенного систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении субъектами проверки своей деятельности в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований или служебной записки о результатах проведенного систематического наблюдения с перечнем субъектов проверки, в отношении которых нарушения обязательных требований не выявлены - в течение 1 рабочего дня.

3.9. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в службе сведения о готовящихся нарушениях, содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 30 рабочих дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части рассмотрения обращений и информации готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.9.2. В предостережении указываются:

- наименование службы;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в службу;

- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные службы, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом проверки мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу возражение, по итогам рассмотрения которого направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.4. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения, рассмотрение поступившего в службу возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в течение 10 дней со дня его получения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществление государственного надзора, и принятием решений осуществляется заместителем руководителя службы.

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществление государственного надзора.

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

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

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

- за подготовку и проведение плановой выездной проверки, подготовку и проведение плановой документарной проверки, подготовку и проведение внеплановой выездной проверки, подготовку и проведение внеплановой документарной проверки, обработку результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки, контроль за исполнением предписания, принятие мер в связи с неисполнением предписания, за подготовку и направление материалов, связанных с нарушениями

обязательных требований в уполномоченные органы несут ответственность должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении должностными лицами, ответственными при осуществлении государственного надзора, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заинтересованное лицо или его представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта службы, единого либо регионального порталов в сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица или его представителя.

5.3.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 143.

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

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

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

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

Адрес электронной почты службы: astrvet@mail.ru.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованного лица проводится по адресу службы, указанному в пункте 5.3.2 настоящего подраздела.

Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном

приеме заявитель, заинтересованное лицо или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Служба ветеринарии Астраханской области

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

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в
отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 201 __ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 201 __ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

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

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

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки:

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

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

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного юридического лица, предпринимателя, представителя)	представителя индивидуального уполномоченного
------------------------	---	---

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

(подпись проверяющего)	(подпись уполномоченного юридического лица, предпринимателя, представителя)	представителя индивидуального уполномоченного
------------------------	---	---

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма

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

_____ указывает либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

_____ Гражданин (индивидуальный предприниматель):

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

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

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления. Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом, седьмом, девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

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

_____ личная подпись гражданина, личная подпись Дата
законного представителя, подписывающего
обращение от юридического лица, органа
государственной власти, органа местного
самоуправления

Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

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

Приложения:

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

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

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

руководителю юридического лица,
полное наименование, адрес места
нахождения

ЗАПРОС

о предоставлении документов для проведения плановой (внеплановой)
документарной проверки

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

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

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

(подпись)

(ФИО)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ выполнить следующие мероприятия:

(указать обязательные мероприятия

срок их исполнения)

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на

(должность, фамилия, имя, отчество лица, на которое возлагается ответственность)

Предложенные мероприятия являются обязательными для исполнения. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения предписание может быть обжаловано вышестоящему государственному ветеринарному инспектору или в суд. Подача жалобы не приостанавливает исполнения предписания.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований ветеринарного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный ветеринарный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до «__» _____ 201_г.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)