



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 2 августа 2019 года № 8

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

1) от 03 февраля 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора»;

2) от 21 марта 2017 г. № 16 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»;

3) от 21 марта 2017 г. № 18 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 1».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления ветеринарии (Сирабидзе Л.Х.).

Начальник Департамента

И.Ю. Гармаш

**Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского
автономного округа по исполнению государственной функции
«Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора» (далее - государственная функция, региональный ветеринарный надзор).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993 г., № 24, ст. 857);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) («Российская газета», 31.12.2001 г., № 256);

4) Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2000 г., № 2, ст. 150);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29 декабря 2014 года, «Российская газета», № 299, 31 декабря 2014 года, «Собрание законодательства РФ», 5 января 2015 года, № 1 (часть I), ст. 26);

8) Техническими регламентами Евразийского экономического союза;

9) Положением о государственном ветеринарном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 10 июня 2013 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 17 июня 2013 года № 24 ст. 2999);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.1997 г., № 40, ст. 4610);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года № 987 «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2001 г., № 1 (часть II), ст. 123);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006 г., № 23, ст. 2502);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 г., № 28, ст. 3706);

14) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 30.12.2016 г.);

15) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.07.2008 г., № 30);

16) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141) («Российская газета», 14.05.2009 г., № 85);

17) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 29 декабря 2018 г.);

18) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 октября 2013 года № 420 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 43/1 - приложение к газете «Крайний Север» № 43 от 01.11.2013 г.).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Управление ветеринарии (далее - Управление).

Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - должностные лица), являются:

заместитель начальника Департамента, начальник Управления ветеринарии, главный государственный ветеринарный инспектор Чукотского автономного округа;

заместитель начальника Управления ветеринарии, начальник отдела организации противоэпизоотических и карантинных мероприятий с государственным ветеринарным надзором, заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Чукотского автономного округа;

специалисты Управления ветеринарии, на которых в соответствии с должностными регламентами возложено осуществление регионального государственного ветеринарного надзора, главные государственные ветеринарные инспектора районов Чукотского автономного округа.

1.4. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области ветеринарии, требований технических регламентов в пределах своей компетенции;

2) устранение нарушений законодательства в области ветеринарии, требований технических регламентов в пределах своей компетенции;

3) привлечение виновных лиц за нарушение законодательства в области ветеринарии, требований технических регламентов в пределах своей компетенции к административной ответственности;

4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в

случае выявления нарушения требований законодательства в области ветеринарии, требований технических регламентов в пределах своей компетенции, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Местонахождение Управления: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 105, 122.

Телефоны: (42722) 6-35-20, 6-35-19, факс 2-68-40.

Электронная почта: vet_uprav@dpsh.chukotka-gov.ru

Время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.45 до 14.30.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения Департаментом государственной функции можно получить на официальном сайте Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.chukotka.rf), а также в Управлении.

На официальном сайте Чукотского автономного округа размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего Административного регламента;

план проведения плановых проверок при осуществлении регионального ветеринарного надзора;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию;

информация о результатах проверок, проведенных Департаментом при осуществлении государственной функции.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Мероприятия по надзору осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом, утвержденным Департаментом, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.5. 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 отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства,

общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6. настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.9. Административное производство осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел 3. Административные процедуры исполнения государственной функции

3. Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) является необходимость планирования мероприятий по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее - мероприятия по надзору).

Подготовка должностным лицом Управления ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставление в органы прокуратуры и согласование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.1.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Управление уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. План проверок составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.1.4. Особенности планирования плановых проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития:

Плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок. Виды государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

При планировании проведения проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, Департамент направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в Департамент предложения для внесения в план проведения плановых проверок либо сообщает о его согласовании. Департамент осуществляет доработку проекта плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

Департамент направляет в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения указанных проверок.

3.1.5. Согласование проектов планов проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.6. Утвержденный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет».

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, план проверок.

3.2.2. Должностное лицо Управления готовит проект приказа о проведении проверки на основании утвержденного плана проверок по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.2.3. Управление уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа о проведении 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в области ветеринарии.

3.2.5. Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки и содержащие вопросы, затрагивающие предъявляемые требования, соблюдение которых является наиболее значимыми с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным.

3.2.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

При проведении проверки должностные лица Управления соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.2.7. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом Управления на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по надзору.

3.2.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное

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

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

3.2.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление ветеринарии пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.2.9 настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.11. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.2.13. Выездная проверка начинается с:

предъявления служебного удостоверения должностным лицом Управления; обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.2.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица 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 юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является составленный должностным лицом Управления акт проверки, оформленный в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 (за исключением пункт 1.1, подпунктов «в», «г» пункта 2, пункта 2.1) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря

2008 года № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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 рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления ветеринарии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления ветеринарии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента 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.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента о проведении проверки.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред здоровью граждан, вред животным, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.7 - 3.2.11 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.7. Организация внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.12 - 3.2.14 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, оформленный в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.4. Особенности проведения проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития.

3.4.1. Департамент и иные органы государственного контроля (надзора), участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют уполномоченный орган о плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.4.2. Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.4.3. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Департамента составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта Департамент направляет в уполномоченный орган его копию.

3.4.5. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микро предприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

3.4.6. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Департамента выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.4.7. Департамент проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки в отношении проверяемых лиц должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется акт проверки по установленной форме.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование подразделения Департамента;
- 3) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц, 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 проверяемых лиц указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.5.2. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица 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 юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок

и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. К акту проверки прилагаются: копия приказа о проведении проверки, решение о согласовании проверки органами прокуратуры (при его наличии), документы об уведомлении о начале проверки (при их наличии), протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении плановой проверки с использованием проверочных листов (список контрольных вопросов) проверочные листы прилагаются к акту проверки.

Материалы проверки в обязательном порядке должны содержать документы, подтверждающие факт выполнения или невыполнения ранее выданных предписаний.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.5. После проверки один экземпляр акта находится у юридического лица или индивидуального предпринимателя, второй экземпляр акта хранится в деле Департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. По окончании проверки должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной проверке. Запись о проверке должна содержать сведения о наименовании

Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются сведения, отраженные в акте проверки.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области ветеринарии, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения предписания устанавливается с учетом времени, необходимого на устранение нарушения;

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

3.6.3. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать:

1) порядковый номер предписания;

2) дату и место выдачи предписания;

3) наименование органа, выдавшего предписание;

4) сведения об установленных юридически значимых фактах;

5) сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;

6) нормы законодательства, которые нарушены;

7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо, выдавшее предписание, об устранении выявленных нарушений о выполнении предписания;

10) перечень документированной информации, подлежащей представлению должностному лицу, выдавшему предписание, в качестве подтверждения выполнения требований предписания;

11) порядок и сроки обжалования предписания.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.6.4. Контроль исполнения выданных предписаний осуществляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку, либо другим назначенным должностным лицом в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверки на основании приказа Департамента о проведении проверки.

3.6.5. Внеплановую проверку в целях контроля исполнения выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания, должностное лицо Департамента обязано начать не позднее 20 календарных дней со дня окончания срока исполнения предписания.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания.

3.6.7. Юридические лица, их должностные лица, индивидуальные предприниматели, граждане, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность в соответствии с административным законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностное лицо Департамента, проводившее проверку, обязано немедленно составить протокол об административном правонарушении.

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, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

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

3.6.11. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены 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.

3.6.12. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.6.11 настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.6.13. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.6.14. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Департамента при необходимости выносит определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностным лицам, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- 5) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица Департамента, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица Департамента.

3.6.15. Если рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц Департамента, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае, если применена мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности, протокол об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, а также протокол о временном запрете деятельности передаются на рассмотрение судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, немедленно после их составления.

3.6.16. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Департамента, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Департамента, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

3.6.17. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

1) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа;

2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц Департамента.

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

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.19. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

3.6.20. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению должностного лица Департамента, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

3.6.21. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, вынесшего постановление;

2) дата и место рассмотрения дела;

- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП РФ или закона Российской Федерации и (или) Чукотского автономного округа, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления;
- 8) в случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении также должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

3.6.22. Копия постановления по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, рассмотревшим дело, вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается почтой указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.6.23. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено должностным лицом Департамента по истечении двух месяцев со дня совершения (при длящемся правонарушении - со дня обнаружения) административного правонарушения.

3.6.24. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного КоАП РФ срока уплаты административного штрафа, должностное лицо Департамента направляет в течение трех суток постановление о назначении административного наказания судебному приставу исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

Кроме того, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, должностное лицо Департамента составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, который направляется на рассмотрение мировому судье.

Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

3.6.25. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами Департамента, рассматривающими дела об административных правонарушениях.

3.6.26. В случае, если при проведении проверки в действиях (бездействии) проверяемых лиц должностным лицом Департамента выявлены признаки преступления, материалы проверки передаются в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела.

3.7. Временный запрет деятельности осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

3.7.1. Временный запрет деятельности применяется, если за совершение административного правонарушения предусмотрено назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности. Временный запрет деятельности применяется в исключительных случаях, если это необходимо для предотвращения угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпизоотии, если предотвращение указанных обстоятельств другими способами невозможно.

О временном запрете деятельности должностным лицом Департамента составляется соответствующий протокол.

3.7.2. Для рассмотрения судом дела об административном правонарушении, по которому может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, протокол о временном запрете деятельности передается на рассмотрение судье вместе с протоколом об административном правонарушении немедленно после их составления.

3.7.3. Ограничение, приостановление, прекращение хозяйственной и иной деятельности при нарушении требований действующего законодательства в области ветеринарии, требований технических регламентов в пределах своей компетенции осуществляются на основании решения суда или арбитражного суда.

Раздел 4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном интернет-сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в

действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного ветеринарного надзора и размещение на официальном интернет-сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамента.

4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

4.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами, по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами осуществляет заместитель начальника Департамента, начальник Управления ветеринарии, главный государственный ветеринарный инспектор Чукотского автономного округа (далее начальник Управления ветеринарии) в соответствии с должностным регламентом.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления ветеринарии проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента не реже одного раза в полугодие.

5.3. Должностные лица, осуществляющие региональный ветеринарный надзор, несут ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе проведения проверок;

за совершение противоправных действий (бездействий);

за неисполнение настоящего Административного регламента.

5.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

6.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если текст обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент, а обратившийся гражданин уведомляется о данном решении);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

6.5. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) суть жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявителя вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

6.7. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, либо государственных служащих.

6.8. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

6.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

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

должностное лицо Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.