



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2018 № 754

Об утверждении Административного регламента исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).
2. Главному управлению ветеринарии Смоленской области (А.А. Карамышев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 20.11.2018 № 454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области
государственной функции «Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области» (далее также - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти,
непосредственно исполняющего государственную функцию**

Органом исполнительной власти Смоленской области, непосредственно исполняющим государственную функцию, является Главное управление ветеринарии Смоленской области (далее также – Главное управление).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов
нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);
- Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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);
- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2013 № 745 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2014 № 475 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- 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»;

- решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;

- решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции»;

- решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 27.02.2012 № 130 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления ветеринарии Смоленской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 04.04.2014 № 219 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора в области ветеринарии на территории Смоленской области (далее - региональный государственный надзор) является проверка выполнения требований, установленных Законом Российской Федерации «О ветеринарии», принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - объекты надзора).

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору, размещен на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://vet.admin-smolensk.ru/clients/perechen/>.

1.4.2. Должностными лицами, уполномоченными на исполнение государственной функции (далее - должностные лица), являются:

- начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области – главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области;

- заместитель начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области;

- начальник отдела государственного ветеринарного надзора Главного управления ветеринарии Смоленской области;

- консультант отдела государственного ветеринарного надзора Главного управления ветеринарии Смоленской области;

- главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Главного управления ветеринарии Смоленской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа начальника Главного управления о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности объектами надзора, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) предъявлять объектам надзора требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее - органы местного самоуправления), в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

4) запрашивать у объектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

5) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

6) отменять (изменять) незаконные и (или) необоснованные решения, принятые нижестоящими должностными лицами надзорных органов;

- 7) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;
- 8) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;
- 9) выдавать объектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8, 8.1 и частью 15 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ.

1.5.2. Должностные лица Главного управления при осуществлении государственной функции обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов надзора, в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Главного управления и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;
- 8) 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;
- 9) 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами надзора в порядке, установленном федеральным законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, при наличии данного журнала;

15) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26¹ Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5) 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 Главного управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

7) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при исполнении государственной функции должностными лицами Главного управления.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, признанных в установленном федеральным законодательством порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Главного управления, должностными лицами Главного управления, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Главного управления, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Главного управления на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

2) обеспечить представление должностным лицам Главного управления документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки;

4) предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) при выявлении нарушений обязательных требований вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении нарушений, связанных с неисполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований, составление протокола об административном правонарушении;
- 4) при выявлении нарушений обязательных требований составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8, 8.1 и частью 15 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Главным управлением по адресу: 214000, Смоленская область, город Смоленск, улица Красина, дом 6 - при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес для направления документов: ул. Красина, д. 6, г. Смоленск, Смоленская обл., 214000.

Место нахождения Главного управления: 214000, Смоленская область, город Смоленск, улица Красина, дом 6.

Официальный сайт Главного управления: <http://vet.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления: vet@admin-smolensk.ru.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 29-17-17, 29-17-25.

Факс: (4812) 38-60-66.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется следующая информация:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) сведения о месте размещения справочных материалов Главного управления по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращение по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за получением необходимой информации в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Главного управления в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области.

2.1.7. Ответы на письменные обращения или обращения в форме электронного документа направляются по почтовому адресу или адресу электронной почты в зависимости от выбора заявителя, указанного в обращении.

2.1.8. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Главного управления, обращение в течение семи дней со дня его регистрации подлежит направлению в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение обращений по существу. При этом Главное управление обязано уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Главном управлении, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Режим работы Главного управления:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Главного управления – главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

б) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения Главным управлением государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования ежегодного плана проведения плановых проверок является поручение начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области-главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области (заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области-заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, разработать ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее - план проверок).

3.1.2. Планирование проверок осуществляется на основании анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.1.3. План проверок составляется по форме, утвержденной 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».

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проверок направляется в прокуратуру Смоленской области.

3.1.5. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.6. Доработанный с учетом предложений прокуратуры Смоленской области план проверок направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.7. Основанием для включения в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- окончания проведения последней плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с учетом обязательного требования прокуратуры Смоленской области.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, согласованный прокуратурой Смоленской области.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего объекта надзора.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Главного управления - главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области (заместитель начальника Главного управления - заместитель государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

3.2.4. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена 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»;

2) после подписания приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки уведомляет не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения проверки соответствующий объект надзора о проведении проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 Главное управление, или иным доступным способом.

3.2.5. Должностное лицо Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Главного управления о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию о надзорном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.2.6. Должностное лицо Главного управления не позднее дня направления уведомления о проведении плановой проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.7. Изданный приказ начальника Главного управления о проведении плановой проверки, заверенный печатью Главного управления, регистрируется в журнале учета проверок Главного управления, форма которого утверждается правовым актом Главного управления.

3.2.8. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, подготовленное по результатам анализа проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

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

- о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ начальника Главного управления о проведении проверки, 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.

3.3.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Главным управлением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Главного управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению личности 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.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих объектов надзора.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, должностными лицами Главного 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 объектов надзора, имеющих в распоряжении Главного управления. В рамках предварительной проверки у объекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких

пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, должностное лицо Главного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению объекта надзора к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области (заместителя начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - заместителя главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) 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.

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

3.3.9. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области - главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области (заместитель начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области) путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Главного управления.

3.3.10. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 3.3.11 настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки уведомляет объект надзора не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, за исключением случаев

проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.11. Должностное лицо Главного управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, которое подписывается начальником Главного управления - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области (заместителем начальника Главного управления - заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области);

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.12. Должностное лицо Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или органа местного самоуправления вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о надзорном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.3.13. Должностное лицо Главного управления не позднее дня направления уведомления о проведении внеплановой проверки вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 настоящего раздела, являются приказ начальника Главного управления о проведении внеплановой проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Главного управления.

3.4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения органа местного самоуправления.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта надзора, имеющихся в распоряжении Главного управления;
- 2) оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6. Проверка проводится должностным лицом Главного управления, указанным в приказе начальника Главного управления о проведении проверки.

3.4.7. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Главного управления:

1) направляет объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований;

2) направляет объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о представлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

4) в случае если после рассмотрения представленных объектом надзора пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки.

3.4.8. Запросы и требования, указанные в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, подписываются начальником Главного управления ветеринарии Смоленской области - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области (заместителем начальника Главного управления ветеринарии Смоленской области - заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области).

3.4.9. Указанные в запросах Главного управления документы и пояснения

представляются объектом надзора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

3.4.10. Срок проведения документарной проверки объекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Главного управления на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов объекта надзора, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.4.11. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Главного управления:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию приказа начальника Главного управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Главного управления;
- 3) знакомит с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;
- 7) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Главного управления о проведении выездной проверки;
- 8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии такого журнала).

3.4.12. Срок проведения выездной проверки объекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок

плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, издается приказ начальника Главного управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

3.4.13. 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 Главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главное управление 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 план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.14. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведения документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена 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».

Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале учета проверок Главного управления.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение

обязательных требований, предписания об устранении нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления 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, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора.

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 со дня завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на соответствующий объект надзора.

3.4.16. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.17. Объекты надзора, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются Главным управлением в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Должностное лицо Главного управления вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки в отношении юридического лица,

индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.19. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок объектов надзора выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

3.5.2. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении объекта надзора соответствующую проверку.

В случае если для составления предписания об устранении нарушений обязательных требований необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале учета проверок Главного управления.

Форма предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается нормативным актом Главного управления.

3.5.3. Объект надзора в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются Главным управлением в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Главное управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.5. В случае если при проведении внеплановой проверки исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты

невыполнения указанного предписания, должностным лицом Главного управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частями 8 и 8.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.5.6. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административных правонарушениях. Форма журнала учета дел об административных правонарушениях утверждается нормативным актом Главного управления.

3.5.7. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Главного управления составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44 - 14.46, частями 8, 8.1 и частью 15 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ.

3.5.8. Должностное лицо Главного управления вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

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

3.6.1. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Главное управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Главное управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора Главного управления, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование объектов надзора 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 Главное управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в законную силу, 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 государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. При наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если объект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Главное управление объявляет объекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Главное управление в установленный в таком предостережении срок.

3.6.4. 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) объекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Главного управления ветеринарии Смоленской области - главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, утвержденным начальником Главного управления - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главное управление, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Главного управления - главным государственным ветеринарным инспектором Смоленской области и (или) уполномоченными должностными лицами Главного управления в установленном федеральным законодательством порядке. Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Главного управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществление действий или бездействие, рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Главного управления содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют заинтересованное лицо о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Главного управления.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

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

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Главное управление при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица 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, начальник Главного управления - главный государственный ветеринарный инспектор Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Главное управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Главное управление, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.17. Заинтересованные лица вправе получать в Главном управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в

Главное управление, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.18. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления и организациям.

5.19. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в Главном управлении.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению начальника Главного управления - главного государственного ветеринарного инспектора Смоленской области или уполномоченного должностного лица Главного управления. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Главным управлением
ветеринарии Смоленской области
государственной функции
«Осуществление регионального
государственного ветеринарного
надзора на территории
Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения Главным управлением ветеринарии Смоленской области
государственной функции «Осуществление регионального государственного
ветеринарного надзора на территории Смоленской области»

