ПРОЕКТ

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА**

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 05.12.2016 N 1099 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области"

 приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора (прилагается).

2.Признать утратившим силу:

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 21.03.2013 N 79-П «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 29.01.2015 N 14 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 09.02.2016 N 17 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 08.08.2016 N 118 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

- Приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 04.07.2017 N 135 «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 14.08.2012 N 84 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора";

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник Управления А.Ф.МОЙСОВ

**Утвержден**

**Приказом**

**Управления ветеринарии с государственной**

**ветеринарной инспекцией области**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. N \_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА**

# Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Вологодской области в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области(далее – Управление) при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – государственная функция), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, взаимодействия Управления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция исполняется должностными лицами Управления, являющимися государственными ветеринарными инспекторами области*.* Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора, утверждается Правительством Вологодской области.

1.3.При исполнении государственной функции Управления осуществляет взаимодействие:

 - с органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых планируется проведение внеплановой проверки;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- с Управлением Министерства внутренних дел России по Вологодской области;

- с территориальным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Вологодской области (Роспотребнадзор);

- с территориальным Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской и Вологодской областям (Россельхознадзор);

- с экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

- с ветеринарными лабораториями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее-КоАП РФ);

2) Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года N 22-ФЗ;

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

4) Законом Российской Федерации "О ветеринарии" от 14 мая 1993 года N 4979-1 (далее - Закон РФ "О ветеринарии");

5) Федеральным законом от 2 января 2000 года N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года N 987 "О государственном надзоре в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов";

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года N 1263 "Об утверждении положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении";

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2013 года N 745 "Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции";

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2014 года N 474 "Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза "О безопасности молока и молочной продукции";

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2014 года N 475 "Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза "О безопасности мяса и мясной продукции";

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю";

15) Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ;

16) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

17) Законом Вологодской области от 30 марта 2010 года N 2243-ОЗ "О разграничении полномочий в области ветеринарии между органами государственной власти области";

18) Постановлением Правительства Вологодской области от 20 августа 2010 года N 409 "О порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля";

19) Постановлением Правительства Вологодской области от 27 августа 2012 года N 1028 "Об организации и осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора".

1.5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленныхв соответствии с международными договорами Российской Федерации, актами органов Евразийского экономического союза, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области в сфере ветеринарии, в области обеспечения качества и безопасности пищевой продукции, выполнение предписаний (требований) Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде (далее - обязательные требования).

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере ветеринарии, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде.

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

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

1.8. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки, приведены в Приложении №1.

1.9. Должностные лица Управления, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами области, при проведении проверки имеют право:

1) беспрепятственно в установленном законодательством порядке посещать предприятия, учреждения и организации, проводить обследования, осмотр территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и транспортных средств, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной деятельности, проводить осмотр, экспертизу производимых и реализуемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями товаров в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий;

2) в установленном законодательством порядке запрашивать и получать от организаций, должностных лиц документы, материалы, иные сведения, необходимые для осуществления проверок;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами;

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

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

5) отбирать образцы продукции, биологического материала, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений;

6) проводить экспертизу продукции;

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

8) привлекать в установленном порядке к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии;

9) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р, а именно:

- краткие сведения и/или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;

- краткие сведения и/или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;

- сведения о среднесписочной численности работников - в Федеральной налоговой службе России.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.10. Должностные лица Управления, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами области, при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя Управления, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, и в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом, статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований 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 граждан, вреда животным, окружающей среде, и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 16) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде и способах её предотвращения не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств.

18) 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;

19) привлекать в установленном порядке к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии;

20) вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

21) В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

22) В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

1.11. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10  Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.12. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели (уполномоченный представитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом, Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав потребителей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Вологодской области к участию в проверке;

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

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными КНО 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;

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

9) представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования) об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

1.13. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Вологодской области в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Управления, его должностными лицами, 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 Управления, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

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

4) 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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5) не препятствовать законной деятельности должностных лиц Управления при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

6) выполнять в установленный срок предписания (требования) об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

7) в установленный предостережением срок информировать Управление о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.15. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (Приложение № 2);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю(Приложение №3);

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление информации о нарушениях обязательных требований:

* в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной государственной власти области;
* в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указаны в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

* личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
* письменное обращение;
* посредством электронной почты;
* посредством официального сайта Управления в сети Интернет;
* с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области " –https:// gosuslugi35.ru;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции;

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Управления, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

4) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц Управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, руководителю Управления не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на официальном сайте Правительства области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.7. Срок исполнения государственной функции.

2.7.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.7.2. 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 органа Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае 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 ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.7.4. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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, в установленном порядке.

# Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

* Составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.
* Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:
* подготовка приказа руководителя Управления о начале проведения плановой документарной проверки;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
* проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
* рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
* оформление результатов проверки.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

 - Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

* подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;
* проведение плановой выездной проверки;
* оформление результатов проверки.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".
* Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:
* подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;
* проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
* рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
* оформление результатов проверки.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".
* Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:
* подготовка приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;
* проведение выездной проверки;
* оформление результатов проверки.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок"
* Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:
* подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры;
* проведение выездной проверки;
* оформление результатов проверки.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.2. Проект Плана составляется должностным лицом Управления, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры;

3.1.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Управления.

3.1.4. Типовая форма ежегодного плана проверок, утверждается Правительством Российской Федерации. (Форма ежегодного плана проведения проверок приведена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту).

3.1.5. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.1.6. Ответственное должностное лицо за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте КНО, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Управления, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 9 рабочих дней до наступления основания для начала административной процедуры проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в ежегодном Плане.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку приказа Управления в течение 1 рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа руководителя Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа (распоряжения) на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 и приведена в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется за 7 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих дней после подписания приказа (распоряжения) руководителем Управления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом*.*

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.2.2.5.Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа руководителя Управления о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, для оценки выполнения обязательных требований. Документарная проверка проводится по месту нахождения КНО.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. 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, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее-запрос) и представляет его на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

После подписания руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

* принятое решение об окончании проверки;
* мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Управлением от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

* проводит оценку достоверности сведений;
* проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.2.4.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

После подписания руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

* принятое решение об окончании проверки;
* письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

* принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;
* принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

* принятое решение об окончании проверки;
* принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.2.6.6 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства в области в ветеринарии, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

* фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
* выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;
* при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, 14.43 - 14.46, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1, 8 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ, возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке, устанавливает и применяет административное наказание;
* при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

* протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз;
* приказ (распоряжение) руководителя Управления, заместителя руководителя о проведении проверки;
* объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
* иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управлении.

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

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. 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.

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

* возбуждение дела об административном правонарушении, фактом которого является составление должностным лицом, ответственным за проведение проверки, протокола об административном правонарушении (Приложение № 10) непосредственно после выявления административного правонарушения;

В случае, если требуются дополнительные выяснения обстоятельств дела либо данные или сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о дате, времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

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

При составлении протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, его законному представителю, должностному лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, а также назначаются дата, время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, о чем делается запись в протоколе.

Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого он вынесен.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется судье, должностному лицу Управления, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

В случае если применена мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности, [протокол](#P1119) об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, а также протокол о временном запрете деятельности (приложение N 11 к настоящему административному регламенту) передается государственным ветеринарным инспектором на рассмотрение судье немедленно после их составления.

В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Управления в порядке, установленном статьей 28.7 КоАП РФ, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с частью 21 статьи 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, в виде [определения](#P1242) (приложение N 9 к настоящему административному регламенту).

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого оно вынесено.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, решением начальника Управления может быть продлен на срок не более одного месяца.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении, либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

* дело об административном правонарушении рассматривается уполномоченными лицами Управления в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела в порядке, предусмотренном главой 29 КоАП РФ.
* направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления в течение 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

* составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Управлении;
* выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
* возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;
* направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления;
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа Управления о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 9 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка приказа руководителя Управления о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе руководителя Управления.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

* с предъявления служебных удостоверений;
* с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа руководителя Управления о назначении выездной проверки;
* с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

- проверяет ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности;

- проверяет наличие благоприятных условий для здоровья животных;

- проверяет наличие надлежащих условий для хранения кормов;

- проверяет наличие условий для утилизации или уничтожения биологических отходов, соблюдение ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов;

- проверяет благоустройство территории, наличие ограждения по всему периметру, наличие действующего дезинфекционного барьера или либо дезинфекционной установки, дезинфекционных ковриков (кювет), ванночек; наличие санпропускника, требования к обустройству;

- проверяет наличие моющих, дезинфицирующих, моюще-дезинфицирующих средств, порядок их применения;

- проверяет наличие систем вентиляции, водоснабжения и канализации, соблюдение параметров микроклимата в помещениях для содержания животных;

- проверяет соблюдение правил хранения, использования и уничтожения биопрепаратов;

- проверяет соблюдение мероприятий по карантинированию животных при ввозе-вывозе, обязательных профилактических мероприятий и диагностических исследований;

- проверяет проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды;

- проверяет соблюдение требований ветеринарных правил к условиям содержания свиней в хозяйствах открытого типа в целях их воспроизводства, выращивания и реализации;

- проверяет соблюдение требований ветеринарных правил к условиям содержания свиней в свиноводческих предприятиях закрытого типа, не относящихся к хозяйствам, в целях их воспроизводства, выращивания, реализации содержания свиней в свиноводческих предприятиях, не относящихся к хозяйствам в целях их воспроизводства, выращивания и реализации;

- проверяет соблюдение требований к осуществлению мероприятий по карантинированию свиней, обязательных профилактических мероприятий и диагностических исследований свиней в хозяйствах;

- проверяет соблюдение требования к осуществлению мероприятий по карантинированию свиней в свиноводческих предприятиях;

- проверяет соблюдение требований к обязательным профилактическим мероприятиям и диагностическим исследованиям свиней в свиноводческих предприятиях;

- проверяет соблюдение требований ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации в хозяйствах;

- проверяет соблюдение требований к осуществлению мероприятий по карантинированию крупного рогатого скота, обязательных профилактических мероприятий и диагностических исследований КРС в хозяйствах;

- проверяет соблюдение требований ветеринарных правил к условиям содержания крупного рогатого скота на предприятиях;

- проверяет соблюдение требований к осуществлению мероприятий по карантинированию крупного рогатого скота на предприятиях;

- проверяет выполнение требований к обязательным профилактическим мероприятиям и диагностическим исследованиям крупного рогатого скота на предприятиях;

- проверяет соблюдение ветеринарных правил при содержании птицы на птицеводческих предприятиях открытого типа;

- проверяет соблюдение ветеринарных правил содержания помещения для птицы на птицеводческих предприятиях открытого типа;

- проверяет выполнение ветеринарных правил содержания и кормления птицы на подворьях птицеводческих предприятий открытого типа;

- проверяет выполнение мероприятий по профилактике и ликвидации заразных болезней птиц на подворьях птицеводческих предприятий открытого типа;

- проверяет выполнение общих требований к размещению производственных помещений и объектов ветеринарного назначения на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках);

- проверяет выполнение основных ветеринарных требований к строительству зданий и сооружений на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках);

- проверяет выполнение основных ветеринарных правил содержания птицы на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках);

- проверяет соблюдение ветеринарных требований к условиям содержания ветеринарных содержания медоносных пчел в целях их воспроизводства, выращивания, реализации и использования для опыления сельскохозяйственных этномофильных растений и получения продукции пчеловодства;

- проверяет соблюдение требований к осуществлению мероприятий по карантинированию пчел;

- проверяет соблюдение требований к обязательным профилактическим мероприятиям и диагностическим исследованиям пчел;

- проверяет соблюдение ветеринарно - санитарных правил подготовки к использованию в качестве органических удобрений навоза, помета и стоков при инфекционных и инвазионных болезнях животных и птицы;

- проверяет соблюдение требований к условиям применения биотехнологических методов искусственного осеменения племенных коров и телок;

- проверяет соблюдение ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий по защите охотничьих ресурсов от болезней;

- проверяет соблюдение требований безопасности при производстве, хранении, перевозке, реализации и утилизации сырого молока, сырого обезжиренного молока, сырых сливок;

- проверяет соблюдение требований безопасности к молочной продукции;

- проверяет соблюдение порядка обращения молока и молочной продукции;

- проверяет соблюдение требований безопасности к сырому молоку, сырому обезжиренному молоку, сырым сливкам;

- проверяет соблюдение требований к обеспечению безопасности молока и молочной продукции в процессе ее производства, хранения, перевозки, реализации и утилизации;

- проверяет соблюдение требований к маркировке молока и молочной продукции;

- проверяет наличие информации о проведении ветеринарно- санитарной экспертизы сырого молока, сырого обезжиренного молока, сырых сливок, поставляемых на предприятия для дальнейшей переработки и непромышленного изготовления;

- проверяет наличие информации о проведении ветеринарно- санитарной экспертизы сырого молока, сырого обезжиренного молока, сырых сливок непромышленного изготовления;

- проверяет соблюдение правил обращения продуктов убоя и мясной продукции на рынке;

- проверяет соблюдение требований к безопасности продуктов убоя и мясной продукции;

- проверяет соблюдение требований к процессам производства продуктов убоя и мясной продукции;

- проверяет соблюдение требований к продуктам убоя и процессам их производства;

- проверяет соблюдение требований к мясной продукции и процессам её производства;

- проверяет соблюдение требований к процессам хранения, перевозки, реализации и утилизации продуктов убоя и мясной продукции;

- проверяет соблюдение требований к упаковке продуктов убоя и мясной продукции;

- проверяет соблюдение требований к маркировке продуктов убоя и мясной продукции;

- проверяет наличие информации о проведении ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов убоя;

- проверяет наличие информации об оценке (подтверждении) соответствия мясной продукции (декларация);

- проверяет соблюдение правил в области ветеринарии при убое животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности;

- проверяет соблюдение требований по обороту пищевых продуктов;

- проверяет наличие производственного контроля за качеством и безопасностью пищевых продуктов, материалов и изделий, условиями их изготовления, хранения, перевозок и реализации, внедрением систем управления качеством пищевых продуктов, материалов и изделий;

- проверяет исполнение требования по предоставлению информации о качестве и безопасности производимых пищевых продуктов и наличии подтверждения соответствия обязательным требованиям нормативных документов;

- проверяет соблюдение порядка браковки мяса и мясных продуктов, их утилизации или уничтожения, на предприятиях;

- проверяет соблюдение порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и продуктов убоя животных всех видов (непереработанной пищевой продукции животного происхождения);

- проверяет соблюдение порядка ветеринарного клеймения мяса и мясопродуктов (субпродуктов) всех видов сельскохозяйственных и диких животных, птицы;

- проверяет соблюдение порядка ветеринарного клеймения кожевенного, кожевенно-мехового и пушно-мехового сырья, полученного от разных видов, для последующей переработки и использования;

- проверяет соблюдение правил организации послеубойных исследований крупного рогатого скота, ввезенного из стран, неблагополучных по губкообразной энценфалопатии крупного рогатого скота;

- проверяет соблюдение правил ветеринарно-санитарной экспертизы продукции пчеловодства;

- проверяет соблюдение правил ветеринарно-санитарной экспертизы яйца и яйцепродукции;

- проверяет соблюдение требований к содержанию рынка и ветеринарных требований торговли на рынке;

- проверяет порядок проведения экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- проверяет порядок использования или уничтожения некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- проверяет соблюдение правил проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, порядка и условия проведения дезинфекции, дезинвазии помещений животноводческих ферм, комплексов, хозяйств и других предприятий и объектов, связанных с содержанием животных (птиц), хранением и транспортированием сырья и продуктов животного происхождения;

- проверяет соблюдение требований ветеринарно-санитарных правил по организации и проведению дератизационных мероприятий животноводческих, птицеводческих и других объектов ветеринарного надзора;

- проверяет проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам;

- проверяет наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки;

- проверяет наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояния упаковки, условия хранения;

- проверяет соблюдение требований к оборудованию, инвентарю и посуде; приему, хранению и реализации пищевых продуктов, в местах реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов;

- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований к транспортировке пищевых продуктов;

- проверяет наличие ветеринарных сопроводительных документов на ввезенные, хранящиеся, реализуемые подконтрольные государственному ветеринарному надзору товары;

- проверяет соответствие продуктов животноводства установленным требованиям безопасности для здоровья населения и подтверждение происхождения из благополучной по заразным болезням животных территории;

- проверяет соблюдение условий охлаждения и хранения охлажденной рыбы в местах вылова рыбы;

- проверяет соблюдение ветеринарных требований при производстве охлажденной рыбы и рыбной продукции;

- проверяет соблюдение требований к упаковке, маркировке рыбы и рыбной продукции;

- проверяет соблюдение требований безопасности к хранению и условиям реализации рыбы и рыбной продукции;

- проверяет соблюдение порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы свежей, охлажденной, свежемороженой, соленой, копченой, вяленой, сушеной рыбы;

- проверяет соблюдение порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы рыбы при инфекционных и инвазионных болезнях, пораженной вредителями рыбы;

- проверяет соблюдение порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы икры;

- проверяет соблюдение процедуры назначения лабораторных исследований подконтрольных товаров (в том числе уловов водных биологических ресурсов и произведенной из них продукции) в целях оформления ветеринарных сопроводительных документов;

- проверяет соблюдение требований к безопасности сырья, используемого для производства (изготовления) кормов и кормовых добавок;

- проверяет соблюдение требований к безопасности кормов и кормовых добавок при их производстве (изготовлении);

- проверяет соблюдение требований к безопасности объектов по производству (изготовлению) кормов и кормовых добавок;

- проверяет соблюдение требований к безопасности кормов и кормовых добавок при их уничтожении;

- проверяет соблюдение требований к процессам производства (изготовления), хранения, перевозки (транспортирования), реализации и утилизации пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к обеспечению водой процессов производства (изготовления) пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к организации производственных помещений, в которых осуществляется процесс производства (изготовления) пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к использованию технологического оборудования и инвентаря в процессе производства (изготовления) пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к условиям хранения и удаления отходов производства (изготовления) пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к процессам хранения, перевозки (транспортирования) и реализации пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к процессам утилизации пищевой продукции;

- проверяет соблюдение требований к процессам получения непереработанной пищевой продукции животного происхождения;

- проверяет соблюдение требований к обеспечению соответствия пищевой продукции требованиям безопасности;

- проверяет соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации;

- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при разведении и выращивании рыб;

- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении и выращивании мелкого рогатого скота;

- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении и выращивании лошадей;

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать рабочих дней с даты начала проведения проверки.

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 Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.3.4.6 настоящего административного регламента, в двух экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

* фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
* выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки;
* при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, частью 8 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке, устанавливает и применяет административные наказания;
* при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 14.43 - 14.46, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях;
* при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, Управление направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

* копия приказа (распоряжения) руководителя Управления, заместителя руководителя;
* протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
* протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
* объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,
* иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Управлении, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 Управления.

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

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

* оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;
* вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;
* возбуждение дел об административных правонарушениях, составление протокола об административном правонарушении немедленно после выявления административного правонарушения и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания – 2 месяца, при рассмотрении главным государственным ветеринарным инспектором (заместителем главного государственного ветеринарного инспектора) Вологодской области;
* направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

* составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело;
* выданное обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
* возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;
* направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Вологодской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО.
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

2) поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ руководителя Управления, 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.

3.4.1.2. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.1.1, 2 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте "а" подпункта 2 пункта 3.4.1.1, 1 рабочий день со дня наступления основания, указанного в подпункте "б" подпункта 2 пункта 3.4.1.1, по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.1.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, за исключением проверок по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 3.4.1.1.

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

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.4.6. внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 15 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа руководителя Управления о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) издание приказа руководителя Управления 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.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку приказа руководителя Управления готовит проект приказа руководителя КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю Управления:

* в течение 5 рабочих дней после наступления случая, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;
* в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель Управления (заместитель руководителя Управления) подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель Управления подписывает приказ о проведении проверки в день передачи его на подпись в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный приказ:

* руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;
* руководителем Управления о проведении проверки в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;
* внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки – в соответствии с датой начала проверки, указанной в приказе руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

* + 1. Внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 16 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа руководителя Управления и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления Вологодской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления):

* в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;
* в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

* в течение 2 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;
* в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

* подписанный приказ руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.6.1.5. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №17).

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные приказ руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой проверки, копии приказа руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки, копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

3.6.3.3. Внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

* + 1. Датой начала проведения проверки является дата, указанная в приказе о проведении проверки.
		2. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

# Внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

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

4.1. Основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

4.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечень 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;

- 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 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 действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" 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;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 18 к настоящему административному регламенту);

- проводит специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда.

4.4 Основанием составления и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у Управления достаточных сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства в сфере ветеринарии или в области обеспечения качества и безопасности пищевой продукции.

 4.5. **Решение** о направлении предостережения принимает начальник Управления, заместитель начальника Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии 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, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

4.6 **Составление** и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Управлением сведений, указанных в подпункте 1 пункта 3.2.4. настоящего регламента.

4.7. В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

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

и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

4.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

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

**4.10. По результатам** рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения.

4.11. **Возражения** направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

 4.12. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.2.4. настоящего регламента.

 **4.13. При отсутствии** возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

 **4.14. Уведомление** направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

 4.15. Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 4.16. Критериями принятия решений при проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, являются: издание новых нормативных правовых актов; наличие или отсутствие случаев нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при ведении хозяйственной деятельности.

 4.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

5. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции по осуществлению регионального

государственного ветеринарного надзора

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

Общий контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется должностными лицами, уполномоченными начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора.

5.2. Проверки осуществляются по решению начальника Управления. Проведение проверок может носить плановый характер (не реже одного раза в течение шести месяцев) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из должностных лиц Управления, осуществляющих исполнение государственной функции.

По результатам текущего контроля составляется справка один раз в квартал о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Управления до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.3. Должностные лица Управления, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки.

По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Управления,

исполняющих государственную функцию

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводились мероприятия по надзору, а также иные заинтересованные лица, полагающие свои права и законные интересы нарушенными, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Управления.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Управления при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявители вправе обратиться с жалобой:

- на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

- на порядок проведения мероприятия по надзору;

- на выводы, сделанные по результатам мероприятия по надзору.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

6.4. Жалоба на действия (бездействие), решения Управления, начальника Управления может быть подана Губернатору области, в Правительство области, на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления - начальнику Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Правительства области, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица.

6.6. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

6.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Управление.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя;

- о частичном удовлетворении жалобы заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля) | Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке | Формулировка требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование | Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, реализацией животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Наличие благоприятных условий для здоровья животных и птицы | Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии" |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Наличие надлежащих условий для хранения кормов | Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии" |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, реализацией, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Наличие условий для обеззараживания навоза, обеспечивающих недопущение бактериологического загрязнения среды, для своевременного удаления навоза | Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии";Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от 15.07.2002 № 13-5-2/0525 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, реализацией, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции | Акты на уничтожение (утилизацию) биологических отходов | Наличие условий для сбора, утилизации или уничтожения биологических отходов | Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 04.12.1995 № 13-7-2/469 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Благоустройство территории, наличие ограждения по всему периметру | Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Приказ Минсельхоза России от 03.04 2006 N 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2006 N 7760); Приказ Минсельхоза России от 19.05.2016 N 194 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания медоносных пчел в целях их воспроизводства, выращивания, реализации и использования для опыления сельскохозяйственных энтомофильных растений и получения продукции пчеловодства» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2016 N 43124); Приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 N 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2016 N 42749). |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Соблюдение требований безопасности при производстве, хранении, перевозке, реализации и утилизации сырого молока, сырого обезжиренного молока, сырых сливок | Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013).  |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции |  | Соблюдение ветеринарно-санитарных требований по содержанию животноводческих помещений, производственных объектов по производству пищевой продукции | Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Приказ Минсельхоза России от 03.04 2006 N 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2006 N 7760); Приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 N 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2016 N 42749); Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013); Приказ Минсельхоза России от 12.03.2014 N 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убое животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности», (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2014 N 34634). |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции | Результаты экспертиз санитарно-бактериологического анализа воды | Обеспечение животных водой, отвечающей требованиям к питьевой воде; обеспечение процессов производства пищевой продукции водой, отвечающей требованиям к питьевой воде  | Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Приказ Минсельхоза России от 03.04 2006 N 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2006 N 7760); Приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 N 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2016 N 42749); Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013). |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции (молоко, мясо) |  | Наличие моющих, дезинфицирующих, моюще-дезинфицирующих средств | Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Приказ Минсельхоза России от 03.04 2006 N 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2006 N 7760); Приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 N 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2016 N 42749); Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013); Приказ Минсельхоза России от 12.03.2014 N 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убое животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности», (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2014 N 34634). |  |
| Предприятия, занимающиеся получением животноводческой продукции (молока, мяса) | Результаты экспертиз лабораторного исследования смывов | Осуществление контроля за санитарным состоянием технологического оборудования  | Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, получением животноводческой продукции | План диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий на текущий календарный год | План диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий на текущий календарный год | ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 1. Общие положения |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, птицы, рыбы получением животноводческой продукции | Акты о проведенных мероприятиях, результаты лабораторных исследований. "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" (Сельхозучет, форма № 2-вет), «Журнал учета диагностических исследований птицы» (Сельхозучет, форма № 4-вет) "Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации" (Сельхозучет форма № 10-вет); «Журнал для записи эпизоотического состояния птицеводческих хозяйств» (Сельхозучет, форма № 6-вет); «Журнал для регистрации профилактических и вынужденных прививок птицы» (Сельхозучет, форма № 7-вет); «Журнал учета лечебной обработки птицы» (Сельхозучет, форма № 8-вет); «Журнал учета исследований рыбы, профилатических и оздоровительных мероприятий в рыбоводном хозяйстве» (Сельхозучет, форма № 11-вет);  | Проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды | ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 1. Общие положения. Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора от 15.07.2002 № 13-5-2/0525; Приказ Минсельхоза РФ от 13.12.2016 N 551 « Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46003); Приказ Минсельхоза России от 03.04 2006 N 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2006 N 7760); Приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 N 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2016 N 42749); | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.) |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, животных, получением животноводческой продукции | Сертификаты соответствия, ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований | Соответствие кормов для животных установленным ветеринарно-санитарным нормам и требованиям | Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии"; Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094). | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094). |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, животных, птицы, рыбы, убоем животных и птицы, получением животноводческой продукции | "Журнал для регистрации больных животных" Сельхозучет 1-вет, "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" Сельхозучет форма № 2-вет, Журнал учета результатов осмотра убойных животных и ВСЭ на бойне Сельхозучет. форма № 33-вет Журнал учета дезинфекции на убойном предприятии (ф. - № 43), "Журнал учета диагностических исследований птицы" Сельхозучет форма № 4-вет, "Журнал для регистрации результатов патологоанатомического вскрытия птицы на птицефабрике" Сельхозучет форма № 5-вет, "Журнал для записи эпизоотического состояния птицеводческих хозяйств" Сельхозучет форма № 6-вет, "Журнал для регистрации профилактических и вынужденных прививок птицы" Сельхозучет форма № 7-вет,  | Ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности от 03.09.1975 | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.) |
|  | "Журнал для регистрации профилактических и вынужденных прививок птицы" Сельхозучет форма № 8-вет, "Журнал учета результатов ветеринарно-санитарной экспертизы тушек птицы в убойном цехе птицеводческого хозяйства" Сельхозучет форма № 9-вет, "Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации" Сельхозучет форма № 10-вет; «Журнал учета исследований рыбы, профилатических и оздоровительных мероприятий в рыбоводном хозяйстве» (Сельхозучет, форма № 11-вет); |  |  |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции. Ветеринарные специалисты - индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты | Журнал контроля температурного (влажностного) режима в холодильнике, ветеринарной аптеке | Соблюдение правил хранения биопрепаратов | Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов |  |
| Предприятия, занимающиеся убоем животных, птицы, получением животноводческой продукции | «Журнал учета результатов осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясопродуктов на бойне (убойном пункте)» (форма № 33-вет); «Журнал ветеринарного осмотра животных на скотобазе мясокомбината» (форма № 34); «Журнал учета заболеваний, отхода и ветеринарной обработки животных в карантине и изоляторе мясокомбината» (форма № 35); «Журнал ветсанэкспертизы мяса и субпродуктов в цехах первичной переработки скота (птицы) и на санитарной бойне мясокомбината» (форма № 36); «Журнал учета трихинеллоскопии свиных туш на мясокомбинате» (форма № 37); «Журнал регистрации бактериологических исследований туш и органов (трупов) убойных животных (форма № 39) . Акты на выбраковку | Соблюдение правил ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов  | Правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденные ГУВ МСХ СССР от 27.12.1983 | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утверждена Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 3 сентября 1975 г.); Инструкция о порядке браковки, направления на техническую утилизацию и уничтожение непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях, утвержденная Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 10.07.1996 N 13-7-2/681. |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением лошадей | Паспорт спортивной лошади, паспорт ВНИИК, записи в паспорте о своевременно проведенных обработках, исследованиях, иммунизации. Акты, результаты лабораторных исследований | Соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации | Ветеринарные правила перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации от 28.09.2005 |  |
| Предприятия, занимающиеся, разведением, содержанием животных, птицы, пчел, разведением рыбы, убоем животных и птицы, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции,, кормов для животных | Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4;ветеринарное свидетельство формы №1, № 2, № 3 | Наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на выработанную, ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения, кормов для животных | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094). | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094). |
| Предприятия, занимающиеся убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции, кормов для животных | Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4;ветеринарное свидетельство формы № 1, № 2, № 3 | Проведение внешнего осмотра партий продукции, животных, птицы; идентификация животных, продукции; установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094).регистрационный № 33161); "Инструкция по ветеринарному клеймению мяса", утверждена Минсельхозпродом РФ 28.04.1994, зарегистрирована в Минюсте РФ 23.05.1994 № 575;Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013); Приказ Минсельхоза России от 12.03.2014 N 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убое животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности», (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2014 N 34634). | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094). |
| Предприятия, занимающиеся убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции, кормов для животных | Маркировка на упаковке с подконтрольными госветнадзору товарами, ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4;ветеринарное свидетельство формы № 2; ветеринарное свидетельство формы № 3 | Наличие условий хранения подконтрольных госветнадзору товаров, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, даты выработки, состояние упаковки. | ст. 15, ст. 18 Закона РФ от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии";"Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29 сентября 1997 г. № 1263; Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094); Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013); Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 68 Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013); Федеральный Закон Российской Федерации от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевой продукции».  | Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 30.12.2016 N 45094) |
| Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии | Инструкции к использованию биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств | Наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств | Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 № 898 "Об утверждении правил оказания платных ветеринарных услуг", Ветеринарные правила ВП 13.3.4. 1100-96 - Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных |  |
| Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии | Отчеты, акты на профилактические обработки "Журнал для регистрации больных животных" (Сельхозучет , форма № 1-вет), "Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий" (Сельхозучет, форма № 2-вет). | Ведение ветеринарного учета и отчетности | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (Утверждена Главным управлением ветеринарииКНО сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 г.);  | Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (Утверждена Главным управлением ветеринарииКНО сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 г.) |
| Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии | Журнал учета температуры и влажности | Соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов | Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов |  |
| Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии | Акты на уничтожение биологических отходов | Соблюдение условий уничтожения биологических отходов | Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (Утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ 05.01.1996 № 1005) |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бруцеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных | "Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 2. Бруцеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1302-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сальмонеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных | "Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 3. Сальмонеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.4.1318-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике туберкулеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных | "Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 10. Туберкулез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1325-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бешенства предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных | "Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1103-96", утверждены Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением крупного рогатого скота |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике гиподерматоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота | "Правила по борьбе с подкожными оводами и профилактике гиподерматоза крупного рогатого скота", утверждены Приказом Минсельхоза РФ 16.11.2004 № 514, зарегистрированным в Минюсте РФ 22.12.2004 № 6225 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением крупного рогатого скота |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике лейкоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота | "Правила по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота", утверждены Приказом Минсельхозпрода РФ 11.05.1999 № 359, зарегистрированным в Минюсте 04.06.1999 № 1799 |  |
| Лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы |  | Соблюдение ветеринарных правил в лабораториях | "Правила проведения лабораторных исследований в области ветеринарии", утверждены Приказом Минсельхоза РФ от 05.11.2008 № 490, зарегистрированным в Минюсте РФ 11.12.2008 № 12836 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением лошадей |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике инфекционной анемии лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей | "Инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей", утверждена Минсельхозом СССР 20.12.1982 |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением лошадей |  | Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сапа лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей | "Инструкция по предупреждению и ликвидации сапа", утверждена Минсельхозпродом РФ 03.02.1997 |  |
| Мясоперерабатывающие предприятия |  | Соблюдение порядка утилизации и уничтожения непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях | "Инструкция о порядке браковки, направления на техническую утилизацию и уничтожение непригодных в пищу мяса и мясных продуктов на мясоперерабатывающих предприятиях", утверждена Минсельхозпродом РФ 10.06.1996 № 13-7-2/681; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 N 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении». |  |
| Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных, производством животноводческой продукции |  | Соблюдение ветеринарной отчетности сельскохозяйственными предприятиями | " Инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (Утверждена Главным управлением ветеринарииКНО сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 г.); |  |
| Ветеринарные специалисты - индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты |  | Соблюдение правил хранения лекарственных средств | "Правила хранения лекарственных средств", утверждены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н, зарегистрированным в Минюсте РФ 04.10.2010 № 18608 |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (время составления акта)

АКТ

проверки Управлением ветеринарии

с государственной ветеринарной инспекцией

Вологодской области юридического лица,

индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - приналичии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подписи, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ (ТРЕБОВАНИЕ) N \_\_\_\_

об устранении нарушений требований законодательства

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 В ходе проведения плановой/внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении государственного контроля (надзора) от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, ИНН, ОГРН, место нахождения)

Должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица органа государственного контроля (надзора)

согласно акту проверки от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлены нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать выявленные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного ТРЕБУЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок исполнения | Содержание пунктов предписания/требования | Основание для выдачи предписания/требования |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

В срок до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить информацию о выполнении предписания/требования в Управление ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Неисполнение данного предписания/требования предусматривает ответственность согласно действующему законодательству.

Должностное лицо,

выдавшее предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (расшифровка подписи)

С предписанием/требованием ознакомлен и копию получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего предписание)

Копия предписания/требования направлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица)

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения органа государственного контроля (надзора) | 160000, г. Вологда, улица Предтеченская, дом 19 |
| График работы органа государственного контроля (надзора) | Часы работы: пн.-пт. с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30.Предпраздничные дни с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30Выходной день: сб.-вс. |
| Справочные телефоны органа государственного контроля (надзора), его территориальных органов, исполняющих функцию контроля | (8172) 23-02-06- приемная, 23-02-07- факс |
| Адрес официального сайта органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля | сайта органа государственного контроля: <http://oblvet.ru>; |
| Адреса электронной почты органа государственного контроля (надзора) | PrVet@gov35.ru |

Приложение N 5

к Административному регламенту

Организация и проведение Организация и проведение

 плановой проверки внеплановой проверки

Разработка и утверждение ежегодного плана плановых проверок

Наступление срока исполнения предписания (требования), поступление обращения, поручения

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

Приложение N 6

к Административному регламенту

Получение от органов Прокуратуры согласования ежегодного плана плановых проверок

Получение от органов Прокуратуры замечаний (предложений)

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана плановых проверок в органы Прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Подготовка проекта ежегодного плана плановых проверок;

Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана плановых проверок

Утверждение ежегодного плана плановых проверок

Доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры

Подпись письма о согласовании ежегодного плана плановых проверок

Размещение утвержденного ежегодного плана плановых проверок на официальном сайте Управления (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Направление утвержденного ежегодного плана плановых проверок в органы Прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующее го году проведения плановых проверок)

Приложение N 7

к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора),

муниципального контроля)

 УТВЕРЖДЕН

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы и подпись

 руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке <1> | Адреса | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки <4> | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно | Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <5> |
| места нахождения ЮЛ | места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов <2> | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом <3> | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Административному регламенту

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки

Выездная внеплановая проверка

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (2 рабочих дня)

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (1 рабочий день)

Оформление результата проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления (в течение 1 рабочего дня)

Наступление даты начала проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой документарной проверки)

Подпись приказа (распоряжения) о проведении плановой документарной проверки (за 7 рабочих дней с даты наступления основания)

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой документарной проверки (1 рабочий день с даты наступления основания для проведения плановой документарной проверки)

9 рабочих дней до наступления даты проведения плановой документарной проверки

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении документов (пояснений)

(1 рабочий день)

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе

Приложение N 9

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ

С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора)

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой,документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый (ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

 с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

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

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, лица, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

С приказом ознакомлен, экземпляр получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (Ф.И.О. представителя организации, личная подпись, дата)

 МП

Приложение N 10

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

об административном правонарушении

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления протокола)

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Потерпевшие (если таковые имеются):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях потерпевшим разъяснены их права и обязанности

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись потерпевшего) (подпись потерпевшего)

3. Свидетели (если таковые имеются):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

 В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях свидетелям разъяснены их права и обязанности

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись свидетеля) (подпись свидетеля)

4. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы и должность; размер заработной платы; наличие иждивенцев;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающие его полномочия и служебное положение, и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН. ОГРН число, месяц, год рождения; место рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительств, размер заработной платы, наличие иждивенцев)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Нарушены статья, пункт, абзац федерального закона и иных нормативных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться

юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников и извещено, что дело будет рассмотрено"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего Подпись лица, в отношении которого

протокол возбуждено дело об административном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушении, его представителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копию протокола получил, отказался

 от получения (нужное подчеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

временного запрета деятельности

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место составления

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьями 27.16, 27.17, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании протокола об административном правонарушении от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях предотвращение угрозы причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, предотвращение причинения жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществлены меры по обеспечению производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы и должность; размер заработной платы; наличие иждивенцев;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; юридический адрес;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающие его полномочия и служебное положение, и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, число, месяц, год рождения; место рождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект деятельности, подвергшийся временному запрету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробно описывается объект, деятельность которого прекращается)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(производственный участок, эксплуатация агрегата, объекта, здания илисооружения, осуществление отдельных видов деятельности (работ), оказание услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Для обеспечения временного запрета деятельности произведено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются произведенные меры: наложение пломб, опечатывание и т.п.)

5. Время фактического прекращения деятельности "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников и извещено, что дело будет передано в суд по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего Подпись лица, в отношении которого

протокол возбуждено дело об административном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушении, его представителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Копию протокола получил, отказался

 от получения (нужное подчеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого

 возбуждено дело об административном

 правонарушении)

Приложение N 12

к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о прекращении производства по делу об административном правонарушении

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место вынесения постановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность; Ф.И.О. лица, рассматривающего дело об административном правонарушении)

Рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический/фактический адрес, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. должностного (физического) лица, дата рождения, уроженца, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации/проживания)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии со статьей 24.5 КоАП РФ производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу об административных правонарушениях.

 На основании изложенного, руководствуясь ч. 1 ст. 28.9, п.2 ч.1 ст. 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении, предусмотренных частью\_\_\_\_статьи\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекратить, в связи (ст 24.5 КоАП РФ)

2. О принятом решении уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с направлением в его(её) адрес в трехдневный срок копии настоящего постановления.

3. Настоящее постановление может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, в вышестоящий орган или в суд по месту рассмотрения дела в десятидневный срок с момента вручения или получения копии постановления.

Должность лица,

вынесшего постановление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Расшифровка подписи/

 (подпись должностного лица)

 М.П.

Копию постановления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи)

Копия постановления направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер заказного письма)

Настоящее постановление вступает в силу в соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 13

к Административному регламенту

1

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки (1 рабочий день с даты наступления основания)

Выезд по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя , проведение проверки в установленные сроки (не более 20 рабочих дней)

Наступление даты начала проверки

Оформление результатов проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки

(не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки)

Подпись приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной проверки

(за 7 рабочих дней до начала проведения проверки)

Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Подшивка акта проверки в дело

Приложение N 14

к Административному регламенту

2

Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении документов (пояснений)

(1 рабочий день)

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки;

Подпись приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки

Подпись и направление письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (1 рабочий день)

Наступление даты начала проверки

Подшивка акта проверки в дело

Вручение (направление) результата проверки

Оформление результата проверки

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления (в течение 1 рабочего дня)

Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (2 рабочих дня)

Выездная внеплановая проверка

Приложение N 15

к Административному регламенту

3

Наступление даты начала проведения проверки

Оформление результата проверки

Проведение проверки ( не более 20 рабочих дней)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, копии приказа о проведении проверки (не менее, чем за 24 часа до начала проведения проверки)

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки;

Подпись приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Вручение (направление) акта проверки

Подшивка акта проверки в дело

Приложение N 16

к Административному регламенту

4

Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Направление копии акта в Прокуратуру

Подшивка акта проверки в дело

Оформление результатов проверки

Проведение проверки

(не более 20 рабочих дней)

Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа о проведении проверки

Получение от Прокуратуры решения о согласовании проверки

Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки

 (В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки)

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки; Подготовка заявления о согласовании проведения проверки в органы Прокуратуры; Подпись приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки

Приложение N 17

к Административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от Управления ветеринарии с государственной

 ветеринарной инспекций Вологодской области,

 160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, 19

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией

Вологодской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

 просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия приказа Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо) (подпись) (фамилия имя, отчество (в случае если имеется)

 М.П.

Дата и время составления документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 18

к Административному регламенту

# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ

# ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № \_\_

о недопустимости нарушения обязательных требований

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 Начальник Управления ветеринарии с госветинспекцией области, Главный государственный ветеринарный инспектор Вологодской области Мойсов Александр Феохарович, рассмотрев предложения специалиста Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

 (Фамилия, имя, отчество, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

которые являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указания на обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

 На основании вышеизложенного,

ПРЕДЛАГАЮ:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что за продолжение неправомерных действий в отношении Вас будет возбуждено дело об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Уведомление об исполнении данного предостережения в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года направить в Управление ветеринарии с госветинспекцией по Вологодской области, любым доступным способом,

 Контактные данные: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, дом 19, кабинет 429, телефон/факс (8172) 23-02-07, email: PrVet@gov35.ru.

Начальник Управления,

Главный государственный ветеринарный

 инспектор Вологодской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф. Мойсов

 М.П.

Копия постановления направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер заказного письма)

Копию постановления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, расшифровка подписи**)** »