



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.04.2018

г. Тамбов

№ 78/1

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Тамбовской области»

В соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017) приказываю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Тамбовской области» согласно приложению.

2. Отделу государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы (Трунова) обеспечить исполнение административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на сайте управления ветеринарии области в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии области от 14.02.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного контроля (надзор) в Тамбовской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ветеринарии
области

 А.И.Филин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции «Проведение проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Тамбовской области»

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Требования к порядку исполнения государственной функции.....	12
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.....	16
4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.....	46
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.....	47
Приложение № 1. Перечень обязательных требований, предъявляемым к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, и документов, предъявляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки.....	50
Приложение № 2. Информация об органе государственного надзора	75
Приложение № 3. Блок-схема осуществления государственного ветеринарного надзора.....	79
Приложение № 4. Составление и утверждение ежегодного плана органа государственного надзора по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля.....	80
Приложение № 4.1. Форма плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.....	81
Приложение № 5. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	84
Приложение № 6. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	85
Приложение № 7. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	86
Приложение № 8. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	87

Приложение № 9. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства. а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.....	88
Приложение № 10. Приказ органа государственного надзора о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	89
Приложение № 11. Предписание	92
Приложение № 12. Заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	95
Приложение № 13. Акт проверки органом государственного надзора юридического лица, индивидуального предпринимателя.....	96

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Тамбовской области устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Тамбовской области (далее – Управление) как надзорного органа при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, направленного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований посредством организации проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Государственная функция исполняется Управлением.

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора, являются:

начальник Управления, который по должности является главным государственным ветеринарным инспектором Тамбовской области;

заместитель начальника Управления, который по должности является заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Тамбовской области;

главные (старшие) государственные ветеринарные инспекторы Управления по закрепленным территориям (далее - должностные лица Управления).

1.3. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой (ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

1.4. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в ходе проверки у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору установлен в Приложении №1 настоящего административного регламента.

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г. №

256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, в «Парламентской газете» от 5 января 2002 г. № 2-5);

2) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. № 266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 г. № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6249);

3) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ от 17 июня 1993 г., № 24, ст. 857);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

5) Законом Тамбовской области от 29.09.2006 № 79-3 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Тамбовской области» (текст Закона опубликован в газете «Тамбовская жизнь» от 13 октября 2006 г. № 263 - 264 (23750 - 23751));

6) Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» (текст Закона опубликован в газете «Тамбовская жизнь» от 11 ноября 2003 г. № 223 (22917), уточнение Закона опубликовано в газете «Тамбовская жизнь» от 22 ноября 2003 г. № 231 (22925));

7) Постановлением администрации Тамбовской области от 13.02.2004 № 103 «Об утверждении перечней органов и должностных лиц органов исполнительной власти области, уполномоченных рассматривать дела и составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» (текст постановления опубликован в газете «Тамбовская жизнь» от 2 марта 2004 г. № 41 (22985));

8) Постановлением главы администрации Тамбовской области от 21.02.2013 № 71 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» от 26.02.2013);

9) Постановлением администрации Тамбовской области от 07.11.2013 № 1242 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Тамбовской области» (текст постановления размещен на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 8 ноября 2013 г.);

1.6. Предметом проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора являются:

выполнение предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их подчиненности и форм собственности, иностранными юридическими лицами, должностными лицами планов мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению на территории Тамбовской области;

соблюдение ветеринарных правил при производстве, переработке, хранении и реализации продуктов животноводства, ввозе на территорию Тамбовской области, транзите по ее территории и вывозе подконтрольных ветеринарной службе грузов, при проектировании, строительстве и реконструкции животноводческих комплексов, птицефабрик, мясокомбинатов, других предприятий по производству и хранению продуктов животноводства, при организации крестьянских (фермерских) хозяйств, а также за нормированием ветеринарно-санитарных показателей, характеристик и вредных факторов кормов, кормовых добавок и продуктов животноводства, обеспечивающих безопасность их для здоровья человека и животных;

выполнение предприятиями, организациями и гражданами, осуществляющими заготовку, хранение, перевозку и реализацию продуктов животноводства, установленных к ним требований безопасности и здоровья населения на территории Тамбовской области.

1.7. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями их руководителями и иными должностными лицами требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;

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.

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

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, растениям,

окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в сфере ветеринарии.

1.9. 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.

1.10. Должностные лица Управления, являющиеся государственными инспекторами, при проведении проверки имеют право:

1) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать поднадзорных лиц, указанных в пункте 1.6. в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации о ветеринарии, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

2) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений;

5) принять меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица Управления, являющиеся государственными инспекторами, 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 случае согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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 жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также включенные в Перечень документы и (или) информацию, которые Управление обязано

истребовать 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 указанные документы.

Должностное лицо, проводящее проверку обязано ознакомить 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;

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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, 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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 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, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя;

17) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах его предотвращения не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств.

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

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 Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом регионального государственного ветеринарного надзора, проводящим проверку, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган регионального государственного ветеринарного надзора, проводящий проверку, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки, предоставлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, указывать в акте проверки о своем ознакомлении

с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Тамбовской области в соответствии с гражданским законодательством.

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по 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 документальной 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.

1.15. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случае выявления нарушений;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление информации о нарушениях обязательных требований:

в федеральные органы исполнительной власти;

в правоохранительные органы – о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. 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 № 2 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 Тамбовской области» - www.pgu.tambov.gov.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.

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.

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 нормативных правовых актов или их частей, содержащих обязательные требования в сфере ветеринарии, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 4) разработанные и утвержденные для определения необходимости проведения внеплановых проверок и иных мероприятий по контролю индикаторы риска нарушения обязательных требований в сфере ветеринарии;
- 5) утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год;

2.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления 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

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

2.6. Срок исполнения государственной функции.

2.6.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз

и расследований 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

При проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства (малого предприятия, микропредприятия) при необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.6.3. 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.

2.6.4. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов (подведомственных им организаций). Также запрещено повторно требовать информацию, которая ранее была предоставлена и (или) размещена в государственных (муниципальных) информационных системах, реестрах и регистрах.

Управление самостоятельно запрашивает указанные документы и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством РФ перечень, от иных органов и подведомственных им организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В таком же порядке могут быть запрошены документы и (или) информация, содержащие налоговую или иную охраняемую законом тайну, но только при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Порядок и сроки передачи документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия утверждает Правительство РФ;

11) 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.

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

1) Составление и утверждение ежегодного плана Управления по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения (либо причинения) вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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.

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

- в случае согласования проведения внеплановой выездной проверки - проведение выездной проверки и оформление результатов проверки.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана Управления 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 № 4, типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в Приложении № 4.1 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) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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 по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

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

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

3.1.6. 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 № 5 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 на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления).

Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 10 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 руководителя Управления 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 о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. О проведении проверки ответственный за направление документов уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя

руководителя органа регионального государственного ветеринарного надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган регионального государственного ветеринарного надзора или иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.2.4. 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.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ 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, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, 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.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит проверяемое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные проверяемым лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к проверяемому лицу с требованием представить необходимые

пояснения в письменной форме.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

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 проверки нарушений требований законодательства о 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 (форма предписания приведена в Приложении № 11 к настоящему административному регламенту);

- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, 14.43, 14.44, 14.45, 14.46, частями 1-4 статьи 14.46.2, , частями 8, 8.1 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 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьями 19.6, 19.7, 19.33, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об

административных правонарушениях и направляет их для рассмотрения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных дел;

– в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган регионального государственного ветеринарного надзора обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

– при выявлении в ходе проверки 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 Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

– протоколы или заключения проведенных исследований, 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.

3.2.6.5. 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 Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю 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 непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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;

- 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного (контроля) надзора или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения

указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора;

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

– в случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

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.

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 6 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;

– 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 наличие благоприятных условий для здоровья животных;
- проверяет наличие надлежащих условий для хранения кормов;
- проверяет наличие условий для обеззараживания навоза, обеспечивающих недопущение бактериологического загрязнения среды, для своевременного удаления навоза;
- проверяет наличие условий для утилизации или уничтожения биологических отходов;
- проверяет благоустройство территории, наличие изгороди по всему периметру, наличие действующего дезинфекционного барьера;
- проверяет обустройство и оборудование помещений ферм, наличие условий для первичной обработки, хранения и транспортировки молока;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований по содержанию животноводческих помещений;
- проверяет наличие маркированной посуды для молока от коров, больных маститом;
- проверяет наличие маркированной посуды для обмывания вымени;
- проверяет обеспечение животных водой отвечающей требованию «Вода питьевая»;
- проверяет наличие моющих, дезинфицирующих, моюще-дезинфицирующих средств;
- проверяет осуществление контроля за санитарным состоянием доильного оборудования и молочной посуды;
- проверяет чистоту кожного покрова и задних конечностей у коров;
- проверяет план противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год;
- проверяет проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды;
- проверяет соответствие кормов для животных установленным ветеринарно-санитарным нормам и требованиям;
- проверяет благополучие фермы по инфекционным болезням животных;

- проверяет проведение ежемесячных исследований коров на субклинические формы мастита;
- проверяет ведение ветеринарного учета и ветеринарной отчетности;
- проверяет соблюдение правил хранения биопрепаратов;
- проверяет соблюдение правил ветеринарных обработок животных при их отборе и продаже;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных требований предубойного осмотра животных;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении, выращивании свиней;
- проверяет соблюдение ветеринарных правил содержания птицы;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при разведении и выращивании рыб;
- проверяет соблюдение ветеринарно-санитарных правил при содержании, разведении и выращивании овец;
- проверяет наличие условий для термической обработки пищевых отходов используемых для кормления свиней;
- проверяет осуществление контроля за режимом обеззараживания пищевых отходов;
- наличие разрешения главного ветеринарного врача района на использование пищевых отходов;
- проверяет соблюдение ветеринарных правил перемещения спортивных лошадей по территории Российской Федерации;
- проверяет наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения, кормов для животных;
- проверяет проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам;
- проверяет определение наличия оттиска клейм на тушах, полутушах, четвертинах;
- 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 наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств;
- проверяет наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и биопрепаратов;
- проверяет ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инструментария;
- проверяет ведение ветеринарного учета и отчетности;

– проверяет соблюдение температурного (влажностного) режима хранения медикаментов и биопрепаратов.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит проверяемое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные проверяемым лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к проверяемому лицу с требованием представить необходимые

пояснения в письменной форме.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

3.3.3.4. В случае необходимости к проведению проверки привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с начала проведения проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

3.3.3.6. 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 проверки 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);
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, , по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

– принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности: при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 10.6, 10.7, 10.8, 14.43, 14.44, 14.45, 14.46, частями 1-4 статьи 14.46.2, , частями 8, 8.1 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, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, статьями 19.6, 19.7, 19.33, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дела об административных правонарушениях и направляет их для рассмотрения в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных дел;

– в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. По ликвидации последствий причинения такого вреда, орган регионального государственного ветеринарного надзора обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

– при выявлении в ходе проверки 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 Тамбовской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения 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 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, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Управлении.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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;

- 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора;

- протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

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

- в случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 КоАП РФ.

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.

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

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа 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) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Управлением индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки.

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 2 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 4.2.2 настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

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, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, в документах, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа регионального государственного ветеринарного надзора для оценки выполнения обязательных требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.2.4 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную

налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит проверяемое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные проверяемым лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

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 4.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.2.6 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой предусмотрены подпунктами «а» и «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 8 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) 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) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Управлением индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки.

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

- в течение 2 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 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.

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.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит проверяемое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы, представленные проверяемым лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

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

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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 9 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:

1) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 Тамбовской области, органов местного самоуправления в Тамбовской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 4.6.1.1 настоящего административного регламента, готовит мотивированное представление и проект приказа 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).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа регионального государственного ветеринарного надзора, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных

мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа регионального государственного ветеринарного надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа регионального государственного ветеринарного надзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа регионального государственного ветеринарного надзора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Проверяемое лицо вправе представить при проверке вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Запрещено требовать при проверке от проверяемого лица 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, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо в обязательном порядке знакомит проверяемое лицо с документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы, представленные проверяемым лицом по собственной инициативе, не соответствуют документам, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо Управления обращается к проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемых лиц, содержится в Приложении №1 к настоящему регламенту.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа регионального государственного ветеринарного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры – 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:

– мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

– подписанный приказ 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.

3.6.2. 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 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.

При проведении внеплановой выездной проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление регионального ветеринарного надзора вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа 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. При проведении внеплановой выездной проверки в случае в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

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

Начало проведения проверки:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Управления, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в Управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления в Тамбовской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также её должностных лиц в досудебном порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме в обязательном порядке должна содержать наименование государственного органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование, в том случае, если с жалобой обратилось юридическое лицо, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть направлена в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа.

В жалобе в форме электронного документа в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица либо наименование, в случае обращения с жалобой юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.7. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, наименование, в случае если с жалобой обратилось юридическое лицо, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть самой жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Заинтересованное лицо может обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления, заместителя начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - начальнику Управления.

Действия начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления - в администрацию Тамбовской области.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов).

Приложение № 1

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, и документов, предъявляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проверки

№ п/п	Объекты надзора (виды деятельности, виды надзора)	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	6
1	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции		Наличие благоприятных условий для здоровья животных	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 29.03.2016 №114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации»; Приказ Министерства сельского хозяйства от 13.12.2016 № 551 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации»; Приказ Министерства	

				сельского хозяйства РФ от 19.05.2016 №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»	
2	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты на уничтожение (утилизацию) биологических отходов	Наличие условий для утилизации или 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 № 1005	
3	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	План противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год	План противоэпизоотических мероприятий по хозяйству на год	ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных	
4	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Акты о проведенных мероприятиях, результаты лабораторных исследований. «Журнал для	Проведение профилактических и противоэпизоотических мероприятий,	ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и	

		записи противоэпизоотических мероприятий» Сельхозучет форма № 2-вет, «Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации» Сельхозучет форма № 10-вет	направленных на предупреждение возникновения заболевания животных, бактериологического загрязнения окружающей среды	животных; Ветеринарно- санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утв. Главным госветинспек- тором РФ 04.12.1995 № 13- 7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ № 1005	
5	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Сертификаты соответствия, (качества), ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований	Соответствие кормов для животных установленным ветеринарно-санитарным нормам и требованиям	Постановление Правительства Республики Казахстан от 18.03.2008 № 263 «Об утверждении Технического регламента «Требования к безопасности кормов и кормовых добавок», утв. Постановлением Правительства РФ от 09.03.2010 № 132 «Об обязательных требованиях в отношении отдельных видов продукции и связанных с требованиями к ней процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, содержащихся в технических регламентах Республики Казахстан, являющейся государством -	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 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»

				участником таможенного союза»; Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 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»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 06.07.2017 № 329 «Об утверждении ветеринарных правил перемещения (перевозки) автомобильным транспортом свиней и кормов для них»	
6	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции. Ветеринарные специалисты - индивидуальные предприниматели.	Журнал контроля температурного (влажностного) режима в холодильнике, ветеринарной аптеке	Соблюдение правил хранения биопрепаратов	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 15.04.2015. № 145 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного	

	Ветеринарные клиники, кабинеты			применения»; Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ № 1005; Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов	
7	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем животных, получением животноводческой продукции	Ветеринарные сопроводительные документы, результаты лабораторных исследований	Соблюдение правил ветеринарных обработок животных при их отборе и продаже	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 29.03.2016 №114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации»; Приказ Министерства сельского хозяйства от 13.12. 2016 №551 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации»; Приказ Министерства сельского	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 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»

				хозяйства РФ от 27.12.2016 № 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»	
8	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением, убоем сельскохозяйственной птицы, получением животноводческой продукции		Соблюдение ветеринарных правил содержания птицы	Ветеринарные правила содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках) от 03.04.2006 № 104; Ветеринарные правила содержания птиц на личных подворьях граждан и птицеводческих предприятиях открытого типа от 03.04.2006 № 103; Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения	

				биологических отходов, утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ № 1005	
9	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	
10	Предприятия, занимающиеся убойм животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции	Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2, № 3	Наличие и правильность оформления ветеринарных сопроводительных документов на ввезенную, хранящуюся и реализуемую продукцию животного происхождения	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 г. № 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»	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 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»

11	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 № 2, № 3	Проведение внешнего осмотра партий продукции, установление их соответствия ветеринарным сопроводительным документам	Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67; Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии»; Федеральный закон от 02.01.2000г. №29 «О	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ 27.12.2016 № 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»
----	--	--	---	--	---

				качестве и безопасности пищевых продуктов»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12. 2016 № 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»	
12	Предприятия, занимающиеся убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции	Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2. Наличие клейма на тушах, полутушах, четвертинах, упаковке. Этикетки на таре с продукцией	Определение наличия оттиска клейм на тушах, полутушах, четвертинах	Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии»; Федеральный закон от 02.01.2000г. №29 «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12. 2016 № 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	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ 27.12.2016 № 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

				сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»; Инструкция по ветеринарному клеймению мяса, утв. Минсельхозпродом РФ 28.04.1994, зарегистрирована в Минюсте РФ 23.05.1994 № 575	носителях»
13	Предприятия, занимающиеся убойм животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции	Этикетки на упаковке с продуктами. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2	Наличие условий хранения продукции животного происхождения, соблюдение сроков годности продукции, наличие маркировки, состояние упаковки	Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ 27.12.2016 № 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»

				<p>безопасности мяса и мясной продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67; Закон РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии»; Федеральный закон от 02.01.2000г. №29 «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29.09.1997 № 1263.; Приказ Минсельхоза РФ от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля</p>	
--	--	--	--	--	--

				и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016. № 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»	
14	Предприятия, занимающиеся убоем животных, ввозом, хранением, переработкой, реализацией, выработкой животноводческой продукции	Этикетки на упаковке с продукцией. Ветеринарные сопроводительные документы установленной формы: ветеринарная справка формы № 4; ветеринарное свидетельство формы № 2	Наличие маркировки, даты выработки, срока годности, состояния упаковки, условия хранения	Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных

				<p>пищевой продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67; Закон 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 29.09.1997 № 1263; Приказ</p>	<p>сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»</p>
--	--	--	--	---	---

				Минсельхоза РФ от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»	
15	Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Инструкции к использованию биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств	Наличие и условия хранения биопрепаратов, медикаментов, дезинфицирующих средств	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; 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	
16	Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Акты вакцинации и обработок, акты на обеззараживание,	Наличие условий для обезвреживания флаконов из-под вакцин и	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; Ветеринарно-санитарные	

		инструкции по использованию биопрепаратов	биопрепаратов	правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ № 1005)	
17	Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Книга складского учета, товарно-транспортные документы, акты на списание медикаментов	Ведение учета, порядок отпуска, расходования и списания медицинских препаратов, инструментария	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 15.04.2015. № 145 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения»; Наставления, инструкции по применению, хранению биопрепаратов	
18	Осуществление контроля за деятельностью специалистов в области ветеринарии	Отчеты, акты на профилактические обработки «Журнал для регистрации больных животных» Сельхозучет 1-вет «Журнал для записи противозооотических мероприятий» Сельхозучет форма № 2-вет	Ведение ветеринарного учета и отчетности	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; ВП 13.3.4.1100-96 Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных; Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения	»

				биологических отходов, утв. Главным госветинспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте РФ № 1005	
19	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	
20	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	
21	Ветеринарные специалисты - индивидуальные предприниматели. Ветеринарные клиники, кабинеты		Соблюдение правил хранения лекарственных средств	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 15.04.2015. № 145 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения»	

22	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бруцеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 2. Бруцеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1302-96», утв. Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
23	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сальмонеллеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 3. Сальмонеллез. Ветеринарные правила. ВП 13.4.1318-96», утв. Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
24	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике туберкулеза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 10. Туберкулез. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1325-96», утв.	

				Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
25	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением животных		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике бешенства предприятиями, занимающимися содержанием, разведением животных	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Ветеринарные правила. ВП 13.3.1103-96», утв. Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23	
26	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике гиподерматоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением крупного рогатого скота	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Правила по борьбе с подкожными оводами и профилактике гиподерматоза крупного рогатого скота», утв. Приказом Минсельхоза РФ 16.11.2004 № 514, зарегистрированным в Минюсте РФ 22.12.2004 № 6225	
27	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением крупного рогатого скота		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике лейкоза предприятиями, занимающимися содержанием, разведением	Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; «Правила по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота»,	

			крупного рогатого скота	утв. Приказом Минсельхозпрода РФ 11.05.1999 № 359, зарегистрированным в Минюсте 04.06.1999 № 1799	
28	Лаборатории ветеринарно- санитарной экспертизы		Соблюдение ветеринарных правил в лабораториях	«Правила проведения лабораторных исследований в области ветеринарии», утв. Приказом Минсельхоза РФ от 05.11.2008 № 490, зарегистрированным в Минюсте РФ 11.12.2008 № 12836	
29	Предприятия, занимающиеся содержанием, разведением лошадей		Соблюдение ветеринарных правил по профилактике сапа лошадей предприятиями, занимающимися содержанием, разведением лошадей	«Инструкция по предупреждению и ликвидации сапа», утв. Минсельхозпродом РФ 03.02.1997	
30	Мясоперерабатывающие предприятия		Соблюдение положений НПА на мясоперерабатывающих предприятиях	Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического	

				<p> регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 034/2013 «О безопасности мяса и мясной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»; Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; Инструкция Минсельхозпрода РФ от 28.04.1994 по ветеринарному клеймению мяса; Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 12.03.2014. № 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убойе животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непрямошленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности»; Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья </p>	
--	--	--	--	--	--

				и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29.09.1997 № 1263; Приказ Минсельхоза РФ от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»	
31	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	

32	Рыбоперерабатывающие предприятия		Соблюдение положений НПА на рыбоперерабатывающих предприятиях	<p>Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»; Постановление Правительства Республики Казахстан от 19.05.2009 № 743» Об утверждении технического регламента «Требования к безопасности рыбы и рыбной продукции», утв. Постановлением Правительства РФ от 09.03.2010 № 132 «Об обязательных требованиях в отношении отдельных видов продукции и связанных с требованиями к ней процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, содержащихся в технических регламентах Республики Казахстан,</p>	
----	----------------------------------	--	---	---	--

				<p>являющейся государством - участником таможенного союза»;</p> <p>Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;</p> <p>Положение о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утв. постановлением Правительства РФ от 29.09.1997 № 1263; Приказ Минсельхоза РФ от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»</p>	
--	--	--	--	---	--

33	Молокоперерабатывающие предприятия		Соблюдение положений НПА на молокоперерабатывающих предприятиях	<p>Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», принят Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»; Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принят Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67; Закон 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 29.09.1997 № 1263; Приказ Минсельхоза РФ от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции</p>	
----	------------------------------------	--	---	---	--

				по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»	
--	--	--	--	---	--

Информация об органе государственного надзора

Место нахождения органа государственного надзора	392000, г.Тамбов, ул.Московская, 11 «б»
График работы органа государственного контроля (надзора)	Рабочее время: ежедневно с 8 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин, перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. Выходные - суббота и воскресенье.
Справочные телефоны органа государственного контроля (надзора), его территориальных органов, исполняющих функцию контроля	<p>Начальник управления ветеринарии – главный государственный ветеринарный инспектор области А.И.Филин - (4752)79-24-81;</p> <p>Приемная – (4752)79-24-82;</p> <p>Заместитель начальника управления ветеринарии – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора области, начальник отдела организации противоэпизоотических и лечебных мероприятий, бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля И.Т.Позднякова - (4752)79-24-90;</p> <p>Заместитель начальника управления ветеринарии, начальник отдела административно-правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации О.А.Швецова - (4752)79-24-91;</p> <p>Начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы, главный государственный инспектор Н.В.Трунова - (4752)79-15-18</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Н.А.Кокорин (Тамбовский район, Бондарский район, г.Котовск) - (4752)79-15-19</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Ю.А.Полетаев (Сампурский район, Никифоровский район, Петровский район) – (4752)79-24-84</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора</p>

	<p>Сукроева О.Н. (г.Тамбов) – (4752) 79-15-18</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Власова А.Н. (Кирсановский район, Умётский район, Гавриловский район) – 8(475)37 3-20-25</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Е.Е.Василос (Моршанский район, Пичаевский район, Сосновский район) – 8(475)33 4-89-22</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Едапин В.Ф. (Мордовский район, Жердевский район, Токаревский район) - 8(475)42 3-15-09</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Т.И.Набережнева (Мучкапский район, Инжавинский район, Уваровский район) - 8(475)46 3-11-64</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Н.В.Сергеев (Знаменский район, Рассказовский район, Ржаксинский район) - 8(475)56 2-28-61</p> <p>Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора Н.И.Швец (Мичуринский район, Первомайский район, Староюрьевский район) – 8(475)45 5-83-19</p>
Адрес официального сайта органа государственного контроля (надзора) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	http://www.vet.tmbreg.ru/4616.html
Адреса электронной почты органа государственного контроля (надзора)	<p>Управление ветеринарии области - post@vet.tambov.gov.ru;</p> <p>Начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы, главный государственный инспектор Н.В.Трунова - tnv@vet.tambov.gov.ru</p>

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Н.А.Кокорин (Тамбовский район, Бондарский район, г.Котовск) - kon@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Ю.А.Полетаев (Сампурский район, Никифоровский район, Петровский район) –
pjya@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Сукроева О.Н. (г.Тамбов) – son@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Власова А.Н. (Кирсановский район, Умётский район, Гавриловский район) –
van@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Е.Е.Василос (Моршанский район, Пичаевский район, Сосновский район) –
vee@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Едапин В.Ф. (Мордовский район, Жердевский район, Токаревский район) -
evf@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Т.И.Набережнева (Мучкапский район, Инжавинский район, Уваровский район) -
nti@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Н.В.Сергеев (Знаменский район, Рассказовский район, Ржаксинский район) -
snv@vet.tambov.gov.ru

Главный государственный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора
Н.И.Швец (Мичуринский район, Первомайский район, Староюрьевский район) –

	<u>sni@vet.tambov.gov. ru</u>
--	-------------------------------

Блок-схема осуществления государственного надзора



Составление и утверждение ежегодного плана органа государственного надзора по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля



Приложение № 4.1

(наименование органа государственного надзора)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от "___" _____ 20__ г.

План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ г.

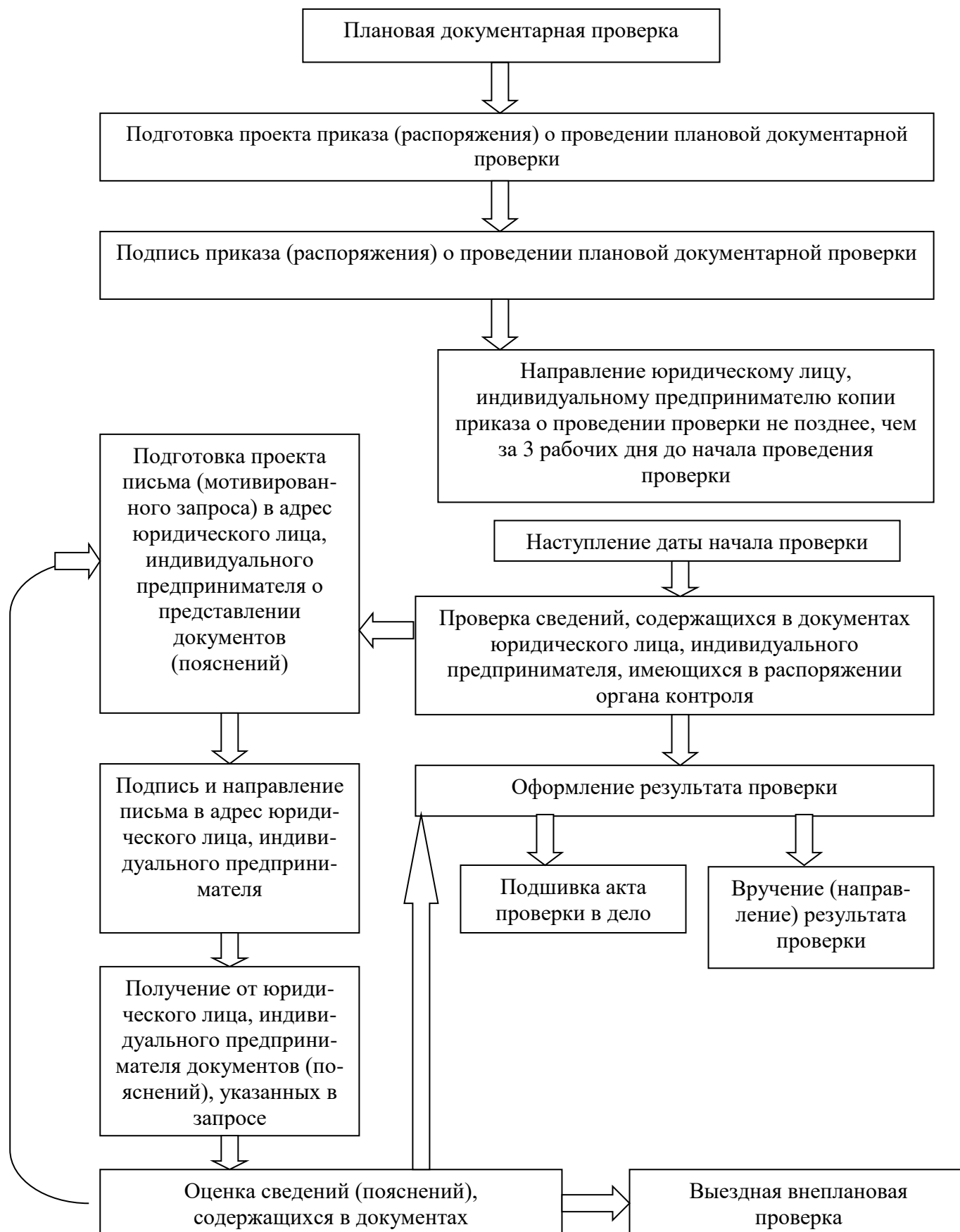
Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке(1)	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки(4)	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документальная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которыми проводится	Информация о постановлении и назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска,
	Место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов <u>sub</u> <u>4</u> (2)				Дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	Дата окончания после дней проверки	Дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением	ные основания в соответствии с федеральными законами <u>sub</u> <u>5</u> (3)		Рабочих дней	Рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

)sub_3								нем о начале деятельно сти						ится совмес тно	ровани и лиценз ии, дате их вступл ения в законн ую силу и дате оконча ния провед ения провер ки, по результатам которо й они принят ы(5)sub_7	опреде ленног о класса (катего рии) опасно сти, об отнесе нии объект а госуда рствен ного контро ля надзор а) к опреде ленной катего рии риска, опреде ленном у классу (катего рии) опасно сти(6)

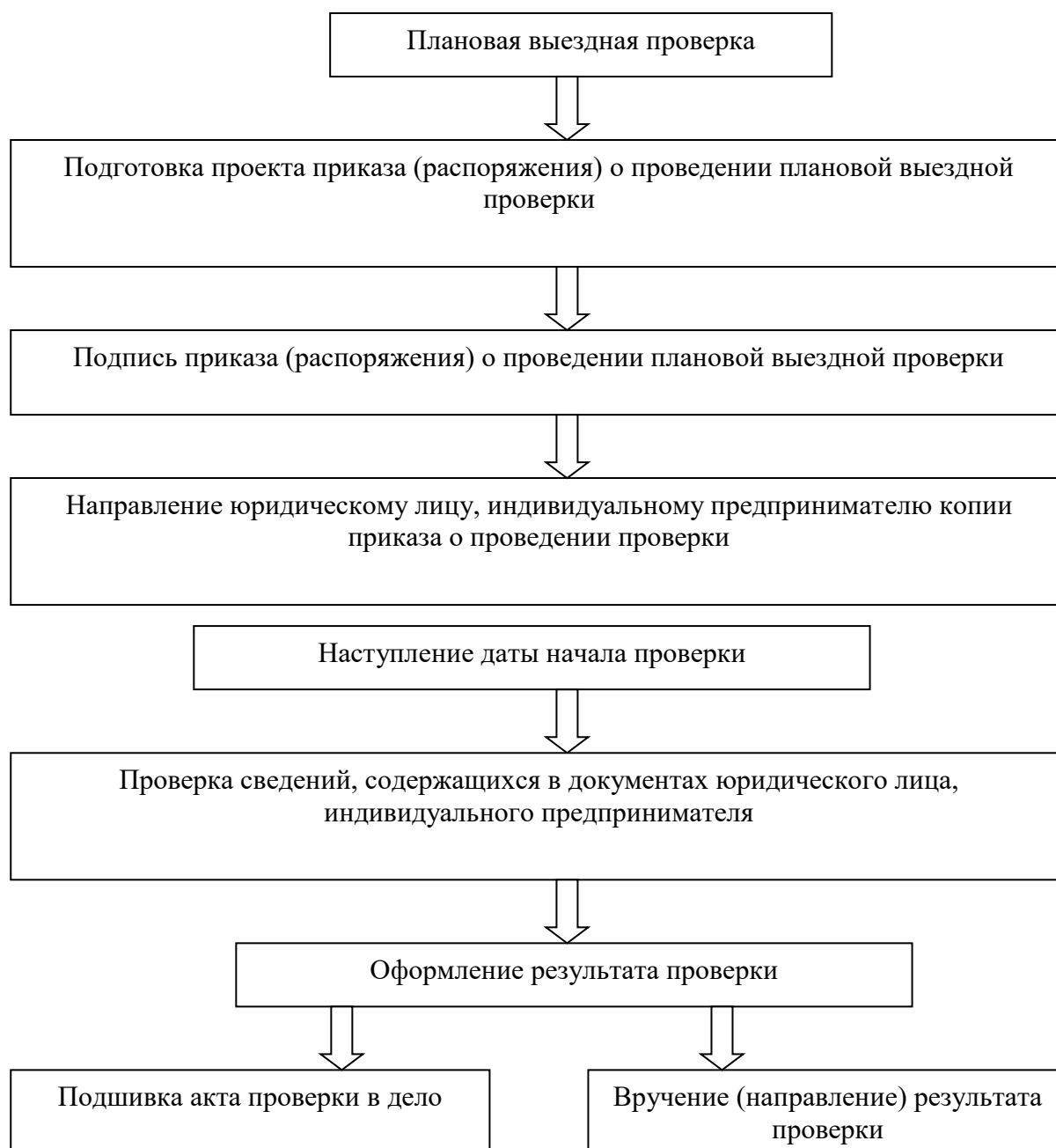
(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

- (2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.
- (3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
- (4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.
- (5) Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 - 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.
- (6) Заполняется, если проверка проводится по виду государственного надзора, осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Проведение плановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя



Приложение № 7

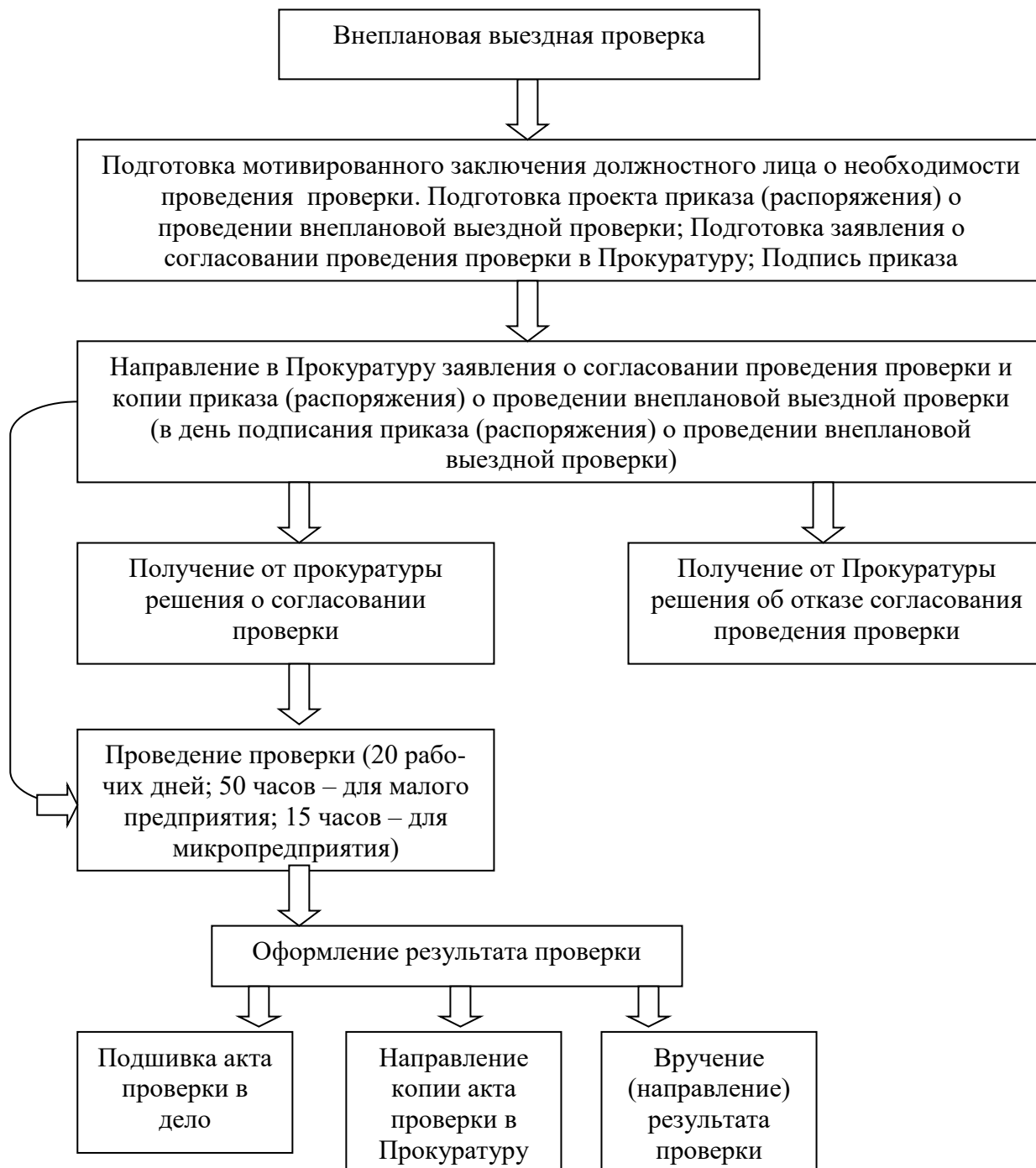
Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



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, объектам культурного наследия(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Приложение №10

**Приказ органа государственного надзора о проведении
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

(наименование органа государственного надзора)

**ПРИКАЗ
органа государственного 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(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (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: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — 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 орган государственного надзора, 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 надзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного надзора 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 руководителя органа государственного 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 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 надзора;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение 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, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного надзора, административных регламентов по осуществлению государственного надзора (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 руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР
Управление ветеринарии Тамбовской области**

адрес: 392000 РФ г.Тамбов,
ул. Московская, 116

post@vet.tambov.gov.ru

☎ (4752) 79-24-82,
факс: 79-24-86

П Р Е Д П И С А Н И Е

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано _____

(кому-для юридических лиц-наименование, организационно-правовая форма, место его нахождения, банковские реквизиты-наименование банка, номер расчетного счета; для физических лиц- фамилия, имя, отчество (полностью), данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

Телефон(ы) _____

ИНН _____

Мною

(ФИО)

в присутствии представителя (ей) _____

При

установлены следующие нарушения:

Тем самым нарушены:

Руководствуясь действующим ветеринарным законодательством и Законом Российской Федерации «О ветеринарии», утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979/1-1, в целях

Вам предлагается выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Предлагаемые мероприятия	Срок исполнения

В случае невыполнения указанных мероприятий к виновным будут применены меры, предусмотренные Законом Российской Федерации «О ветеринарии» и Кодексом Российской Федерации «Об административных нарушениях в области ветеринарии ст.10.6; 10.7; 10.8; 19.4 часть 1; 19.5 часть 1, 8; 19.6 и 19.7 (не нужное зачеркнуть)

Предписание выдал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

В присутствии представителя (ей):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Объяснение по факту выявленного (ых) нарушения(й):

Предписание получил: _____
(должность) (ФИО) (подпись)

«____» _____ 20__ г.

В

(наименование органа прокуратуры)

Управления ветеринарии области,

от 392000, г.Тамбов, ул.Московская, 11 «б»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) 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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 13

Управление ветеринарии Тамбовской области

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

(место составления акта)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного надзора
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 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 распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
 проведении
 выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

(с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного 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)