

УТВЕРЖДЕН

приказом и.о.руководителя  
службы ветеринарии  
Астраханской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы ветеринарии Астраханской области по исполнению государственной функции «Контроль за вывозом и ввозом на территорию области животных, животноводческой продукции, кормов для животных, сырья животного происхождения, в том числе технического, рыбы и рыбопродукции, других подконтрольных грузов».

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области по исполнению государственной функции «Контроль за вывозом и ввозом на территорию области животных, животноводческой продукции, кормов для животных, сырья животного происхождения, в том числе технического, рыбы и рыбопродукции, других подконтрольных грузов» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц службы ветеринарии Астраханской области (далее – служба) при исполнении государственной функции.

Административный регламент размещен в сети Интернет на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://veterinary.astrobl.ru/>, портале государственных услуг (сервисов) Астраханской области <http://www.service.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Государственную функцию исполняет служба.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237; 2008, № 267, 2009, № 4);

Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости СНД и ВС РФ 1993, № 24, ст.857; Российская газета, 2001, № 256;

2004, № 138, № 188; 2005, № 100, № 297; 2006, № 290, № 297; 2007, № 159; 2008, № 131, № 267);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, (ч. 1) ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; N 44, ст. 4298; 2003, N 1, ст. 2; № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 27 (ч. 2), ст. 2708; № 27 (ч. 2), ст. 2717; № 46 (ч. 2), ст. 4434; № 46 (ч. 1), ст. 4440; № 50, ст. 4847; № 50 ст. 4855 № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529; № 34, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 13; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 1 (ч. 1), ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 10, ст. 762; № 10, ст. 763; № 13, ст. 1077; № 13, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719; № 27, ст. 2721; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 2), ст. 3124; № 30 (ч. 2), ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52 (ч. 1), ст. 5574; № 52 (ч. 1), ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4; № 1, ст. 10; № 2, ст. 172; № 2, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17 (ч. 1), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380; № 23, ст. 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31 (ч. 1), ст. 3420; № 31 (ч. 1), ст. 3432; № 31 (ч. 1), ст. 3433; № 31 (ч. 1), ст. 3438; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633; № 45, ст. 4634; № 45, ст. 4641; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5281; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 29; № 1 (ч. 1), ст. 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824; № 16, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001; № 31, ст. 4007; № 31, ст. 4008; № 31, ст. 4009; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034; № 49, ст. 6065; № 50; ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2259; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3582; № 30 (ч. 1), ст. 3601; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738; № 49, ст. 5745; № 49, ст. 5748; № 52 (ч. 1), ст. 6227; № 52 (ч. 1), ст. 6235; № 52 (ч. 1), ст. 6236; № 52 (ч. 1), ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771; № 7, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759; № 23, ст. 2767; № 23, ст. 2776; № 26, ст. 3120; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3131; № 26, ст. 3132; № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3599; № 29, ст. 3635; № 29, ст. 3642; Российская газета, 2009, № 137, № 253);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета 2009 № 26, № 76, № 134, № 226, № 252)

Постановлением Правительства РФ от 19.06.94 № 706 «Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, № 9, ст. 1007; 2001 № 17, ст. 1714);

приказом Минсельхоза Российской Федерации от 16.11.2006 № 422 «Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводи-

тельных документов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2006, № 52; 2007, № 40; 2008, № 21; 2009, № 4, № 26);

постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 37-П «О службе ветеринарии Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 15(742), Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 16; 2007, № 45, № 52; 2009, № 1, № 33);

постановлением Правительства Астраханской области от 21.07.2006 № 238-П «О Типовом регламенте взаимодействия исполнительных органов государственной власти Астраханской области и Типовом регламенте внутренней организации исполнительных органов государственной власти Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 38, 2008, № 54; 2009, № 2);

постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2008 № 535-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 54, № 60; 2009 № 44; 2010 № 5).

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется службой в форме плановых документарных или внеплановых документарных проверок,

1.5. Ответственными исполнителями государственной функции являются должностные лица отдела государственного ветеринарного контроля и безопасности продукции животноводства службы, начальники областных и городских станций по борьбе с болезнями животных, ветеринарных лабораторий - заместителями главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области (далее – государственные ветеринарные инспекторы).

1.6. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- акт;
- предписание;
- протокол об административном правонарушении.

1.7. Государственная функция по проведению плановых или внеплановых документарных проверок исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель).

Получателями государственной функции являются органы государственной власти; органы местного самоуправления; граждане Российской Федерации; юридические лица независимо от организационно-правовой формы, средства массовой информации (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Местонахождение службы:

Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/Бабушкина 143/100; телефон приемной службы 8 (8512) 22-77-57;

телефон отдела госветнадзора и безопасности продукции животноводства службы 8 (8512) 22-27-82.

Адрес электронной почты: [astrvet@mail.ru](mailto:astrvet@mail.ru).

Адрес официального сайта службы в сети Интернет: <http://veterinary.astrobl.ru/>.

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

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения государственной функции можно получить у должностного лица службы, ответственного за исполнение государственной функции, по телефону, а также на сайте службы.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции.

Информирование об исполнении государственной функции в службе осуществляется должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции.

Должностные лица службы, ответственные за исполнение государственной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы;
- об адресе официального сайта службы в сети Интернет, адресе электронной почты службы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении государственной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети Интернет, портале государственных услуг (сервисов) Астраханской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, размещенных в помещении службы;

- общения должностных лиц с заявителями по почте, по электронной почте.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование службы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо службы должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное заявление и заявление по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное заявление подписывается руководителем службы. Ответ на письменное заявление и заявление по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.1.6. На информационных стендах в службе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых государственных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции;
- образец заполнения заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты службы;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- текст административного регламента;
- необходимая оперативная информация об исполнении государственной функции.

При изменении условий и порядка исполнения государственной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения государственной функции, размещаются при входе в помещение службы.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

2.2.1. Плановая документарная проверка проводится в соответствии с приказом руководителя службы о проведении плановой документарной проверки, принятым на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем службы.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в

случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2.2. Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии с приказом руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки, принятым на основании заявления заявителя соответствующего требованиям подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента (далее - заявление).

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в службу обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

- приказ (распоряжение) руководителя службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2 административного регламента, не допускается.

Перечень требований, предъявляемых к заявлению, необходимому для проведения внеплановой документарной проверки, можно получить у должностного лица службы, а также на официальном сайте службы <http://veterinary.astrobl.ru/> и на портале государственных услуг (сервисов) Астраханской области <http://www.service.astrobl.ru>.

2.2.3. Общие требования к заявлению, предоставляемому заявителем для исполнения государственной функции по проведению внеплановой проверки.

Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

- излагает суть заявления с описанием фактов нарушений, с приложением документов, по мнению заявителя, их подтверждающих и связанных с нарушением прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- ставит личную подпись и дату.

Заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения прав заявителей, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

#### 2.2.4. Порядок обращения в службу при подаче заявления.

Заявление, являющееся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, представляется в службу посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Прием заявителей для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

#### 2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок исполнения государственной функции по проведению плановой документарной проверки составляет 25 рабочих дней, но может быть продлен по основаниям указанным в настоящем подпункте административного регламента (данный срок указан без учета составления предписания, протокола, вынесения постановления об административном правонарушении) и складывается из следующих сроков:

- подготовка приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки, уведомление о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – 5 рабочих дней;

- проведение плановой документарной проверки - 20 рабочих дней (в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой документарной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год).

2.3.2. Срок исполнения государственной функции по проведению внеплановой документарной проверки составляет 25 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления от заявителя в службе - 20 минут;
- проверка заявления на соответствие требованиям подпункта 2.2.2. пункта 2.2 административного регламента, подготовка приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки, уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований - 4 рабочих дня;
- проведение внеплановой документарной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной проверки - 20 рабочих дней.

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

#### 2.4. Основания для отказа в исполнении государственной функции.

2.4.1. Основаниями для отказа в проведении внеплановой документарной проверки являются.

В случае несоответствия заявления требованиям, определенным подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента оно к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.5. Требования к местам исполнения государственной функции в помещениях службы:

- места, в которых исполняется государственная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых исполняется государственная функция, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления заявлений с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.6. Требования к исполнению государственной функции.  
Государственная функция исполняется бесплатно.

### 3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении государственной функции, показана на блок-схемах в приложениях № 4 и 5 к административному регламенту.

Исполнение государственной функции по проведению плановой документарной проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки, уведомление о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой документарной проверки.

Исполнение государственной функции по проведению внеплановой документарной проверки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления от заявителя в службе;
- проверка заявления на соответствие требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, подготовка приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки, уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- проведение внеплановой документарной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной проверки.

3.2. Исполнение государственной функции по проведению плановой документарной проверки.

3.2.1. Подготовка приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки, уведомление о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования службой ежегодных планов проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является:

- истечение трех лет с момента государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;

- истечение трех лет с момента проведения последней плановой проверки службой юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Государственный ветеринарный инспектор готовит проект сводного плана проверок и направляет в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных Правительством Российской Федерации.

Срок исполнения данного административного действия не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю службы о проведении совместных плановых проверок.

Служба рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Результатом исполнения данного административного действия является утверждение руководителем службы сводного плана службы о проведении плановых проверок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием включения субъектов проверки (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) в сводный план службы о проведении плановых проверок, являются сведения, размещенные на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия по подготовке приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор, определенный планом работы соответствующего структурного подразделения службы, разработанным в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Государственный ветеринарный инспектор:

- готовит проект приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки;

- предоставляет проект приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки на подпись руководителю службы;
- готовит уведомление о проведении плановой документарной проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю

В приказе руководителя службы указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Предметом плановой 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений службы.

Срок исполнения административного действия по подготовке и подписанию приказа о проведении плановой документарной проверки составляет 2 дня.

3.2.2. Основанием административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, является приказ службы о ее проведении.

Государственный ветеринарный инспектор готовит уведомление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о начале проведения плановой проверки, подписывает его у руководителя службы (заместителя руководителя службы) и с копией приказа направляет юридическому лицу, индивидуаль-

ному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственным лицом за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор.

О проведении плановой документальной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя службы о проведении плановой документальной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем службы приказа руководителя службы о проведении плановой документальной проверки и уведомление о проведении плановой документальной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения данного административного действия не позднее, чем в течение 3 дней до начала ее проведения.

### 3.2.3. Проведение плановой документальной проверки.

Основанием для начала административного действия является дата, указанная в приказе руководителя службы о проведении плановой документальной проверки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор, указанный в приказе руководителя службы о проведении плановой документальной проверки.

Плановая документальная проверка проводится по месту нахождения службы.

Государственный ветеринарный инспектор при проведении проверки обязан:

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

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

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

- 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Государственный ветеринарный инспектор:

- начинает плановую документарную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя с приказом руководителя службы о проведении плановой документарной проверки и с полномочиями проводящих документарную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой документарной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к документарной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию подлежащих проверке лиц государственный ветеринарный инспектор обязан представить информацию о службе в целях подтверждения своих полномочий.

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

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

- получать от службы ветеринарии ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями ветеринарного инспектора службы ветеринарии Астраханской области;

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

В процессе проведения документарной проверки государственным ветеринарным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении службы, 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 в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя службы. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы вызывает обоснованные сомнения либо

эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами служба направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя службы о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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 службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора) информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вправе представить дополнительно в службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Государственный ветеринарный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений служба установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, госу-

дарственные ветеринарные инспектора вправе провести документарную проверку.

При проведении документарной проверки служба не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

По результатам проверки государственный ветеринарный инспектор:

- составляет в двух экземплярах акт по форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 1 к административному регламенту);

- в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа руководителя службы о проведении плановой документарной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности государственного ветеринарного инспектора или государственных ветеринарных инспекторов, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

- подписи государственного ветеринарного инспектора или государственных ветеринарных инспекторов, проводивших проверку.

В случае осуществления руководителем или иным уполномоченным должностным лицом проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным им должностным лицом действий, препятствующих проведению плановой документарной проверки государственный ветеринарный инспектор:

- немедленно составляет акт о противодействии при проведении плановой документарной проверки в двух экземплярах;

- второй экземпляр акта о противодействии при проведении плановой документарной проверки вручает под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю, о чем на первом экземпляре акта делается отметка;

- при отказе руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя подписывать акт о противодействии при проведении плановой документарной проверки в указанном акте производит соответствующую запись;

- составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (немедленно, а 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 дней с момента выявления административного правонарушения);

- направляет материалы дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на рассмотрение в суд (в течение трех дней с момента составления протокола об административном правонарушении).

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 1 к административному регламенту);

- предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;

- протокол об административном правонарушении по статье 10.6-10.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок исполнения данного административного действия составляет - 20 рабочих дней.

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

3.3. Государственная функция по проведению внеплановой документарной проверки.

3.3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя в службе.

Основанием для начала данного административного действия, служит личное обращение заявителя или представителя к должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, либо направление заявителем документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным службой;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления от заявителя (при личном обращении);
- направляет заявление руководителю службы;
- после получения визы руководителя службы направляет заявление в соответствии с визой руководителя службы в соответствующее структурное подразделение службы.

Результатом исполнения административного действия является направление заявления в соответствующее структурное подразделение службы.

Срок исполнения данного административного действия составляет 20 минут.

3.3.2. Проверка заявления на соответствие требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, подготовка приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки, уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

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

- поступление в службу обращений и заявлений заявителей о следующих фактах:

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

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

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

- приказ (распоряжение) руководителя службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор.

Государственный ветеринарный инспектор проверяет заявление на соответствие требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

В случае соответствия заявления требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента, а также в случае истечения срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, поступления в службу обращений и заявлений заявителей о фактах, указанных в абзацах пятом-седьмом настоящего подпункта, поступления поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации государственный ветеринарный инспектор:

- готовит проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой документальной проверки (к указанному приказу руководителя службы применяются требования, предъявляемые к приказу руководителя службы о проведение плановой документальной проверки, предусмотренные пунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента);

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой документальной проверки;

- предоставляет проект приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки на подпись руководителю службы.

В случае несоответствия заявления требованиям подпункта 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента должностное лицо службы:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении заявления заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект ответа (письма);

- предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителю службы;

- направляет ответ (письмо), подписанный руководителем заявителю.

О проведение внеплановой документарной проверки, основанием проведения которой является истечения срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (не более 1 дня).

Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем службы приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки или ответа (письма) и уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки.

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проверка заявления на соответствие требованиям административного регламента - 1 рабочий день;

- подготовка и подписание приказа руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки - 2 рабочих дня;

- уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения (не более 1 дня);

- в случае несоответствия заявления требованиям подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента подготовка ответа (письма) и направление его заявителю с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению - 4 рабочих дня.

3.3.3. Проведение внеплановой документарной проверки, уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала административного действия является дата проведения внеплановой документарной проверки, установленная в приказе руководителя службы.

Ответственным за исполнение данного административного действия является государственный ветеринарный инспектор, указанный в приказе руководителя службы о проведении внеплановой документарной проверки.

Государственный ветеринарный инспектор готовит уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа службы о проведении внеплановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административного действия является уведомление о проведении внеплановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель

Далее государственный ветеринарный инспектор осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является:

- акт, составленный по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (приложение № 1 к административному регламенту).

Срок исполнения данного административного действия составляет:

- проведение внеплановой документарной проверки и уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной проверки - 20 рабочих дней.

3.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений (Приложение № 2 к административному регламенту);

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований ветеринарного законодательства, государственный ветеринарный инспектор проводивший проверку, обязан выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается государственным ветеринарным инспектором, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.5. Составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений);

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения, предусмотренных ст.ст.10.6-10.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе указываются:

- дата и место составления протокола;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

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

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу бы-

ло надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 №5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» Российская газета, 19 апреля 2005 г., № 80; 8 ноября 2006 г., № 250; 19 ноября 2008 г. № 237).

Протокол подписывается должностным лицом, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях должностному лицу.

В случае выявления признаков преступления, предусмотренного Уголовным кодексом РФ, материалы, указывающие на их наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.6. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

В соответствии с требованиями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении государственный ветеринарный инспектор выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- имеются ли обстоятельства, исключающие рассмотрение данного дела;
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;

- имеются ли ходатайства и отводы.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении государственный ветеринарный инспектор выносит определения и постановления:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к его компетенции.

### 3.7. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление по делу об административном правонарушении:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

### 3.8. Вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- мотивированное решение по делу;
- срок и порядок обжалования постановления;
- информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение дел об админи-

стративных правонарушениях, и заверяется оттиском печати органа, его вынесшего.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания выносится предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства с установлением срока устранения нарушения.

Предписание направляется законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

3.9. Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения ветеринарного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения ветеринарного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения по правилам, установленным в подпунктах 3.3.1 -3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения ветеринарного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства без изменения.

При устранении нарушения составляется акт проверки соблюдения ветеринарного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения ветеринарного законодательства.

В случае не устранения нарушения ветеринарного законодательства одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, указанном в подпункте пункте 3.5 административного регламента.

#### 4. Контроль за исполнением государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется начальником отдела госветнадзора и безопасности продукции животноводства службы.

Ответственность должностных лиц службы закрепляется в их должностных регламентах:

- за прием, регистрацию заявления и документов ответственность несет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

- за выполнение плановых документарных или внеплановых документарных проверок ответственность несут должностные лица отдела государственного ветеринарного контроля и безопасности продукции животноводства службы, начальники областных и городских станций по борьбе с болезнями животных, ветеринарных лабораторий - заместителями главного государственного ветеринарного инспектора Астраханской области;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами службы, ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, получателей разрешений рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, получателей разрешений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается правовыми актами руководителя службы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции осуществляется привлечение виновных должностных лиц службы к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной функции.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений должностных лиц службы, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц службы (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 414000 г.Астрахань, ул.Набережная 1 Мая 143, служба ветеринарии Астраханской области;
- по телефону \факсу: (8512) 22-77-57;
- по электронной почте: [astrvet@mail.ru](mailto:astrvet@mail.ru);
- через интернет-приемную портала государственных услуг (сервисов) Астраханской области [service.astrobl.ru](http://service.astrobl.ru).

5.3. Заявитель, получатель разрешений в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме граждан. Прием граждан в службе осуществляет руководитель службы, его заместитель. Прием граждан проводится по адресу указанному в пункте 5.2. административного регламента. Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном приеме специалист предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Жалоба может быть отправлена по электронной почте на адрес электронной почты службы [astrvet@mail.ru](mailto:astrvet@mail.ru).

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены службой в течение 30 дней со дня их регистрации в службе. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем службы или заместителем руководителя службы сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Должностные лица службы, рассмотревшие жалобу, направляют заявителю подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 5 дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражный суд, определяются законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного ветеринарного контроля (надзора) юридического лица**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего приказ о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное на именованное юридическое лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

наименование органа государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

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)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)



Федерации «О защите прав потребителей» несут ответственность в виде штрафа в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ )  
ответственность)

Подписи лиц, проводивших проверку:  
Подпись лица, получившего предписание

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

Приложение №3  
к административному регламенту

На бланке службы

**УВЕДОМЛЕНИЕ<sup>1</sup>**

В соответствии с Порядком осуществления государственного надзора за деятельностью в сфере ветеринарии, служба ветеринарии Астраханской области в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проводить плановую выездную (внеплановую выездную) проверку по контролю соблюдения (наименование юридического лица или фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя) ветеринарного законодательства.

В целях проведения мероприятия по контролю Вам необходимо подготовить документы согласно прилагаемого перечня.

Прошу Вас обеспечить доступ государственных ветеринарных инспекторов к проверяемым объектам, помещениям, \_\_\_\_\_ и т.д. участие представителей (наименование юридического или фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя) при проведении мероприятия по контролю и оперативное представление необходимых документов.

Приложение: на \_\_\_ л., в 1 экз.

Руководитель службы \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

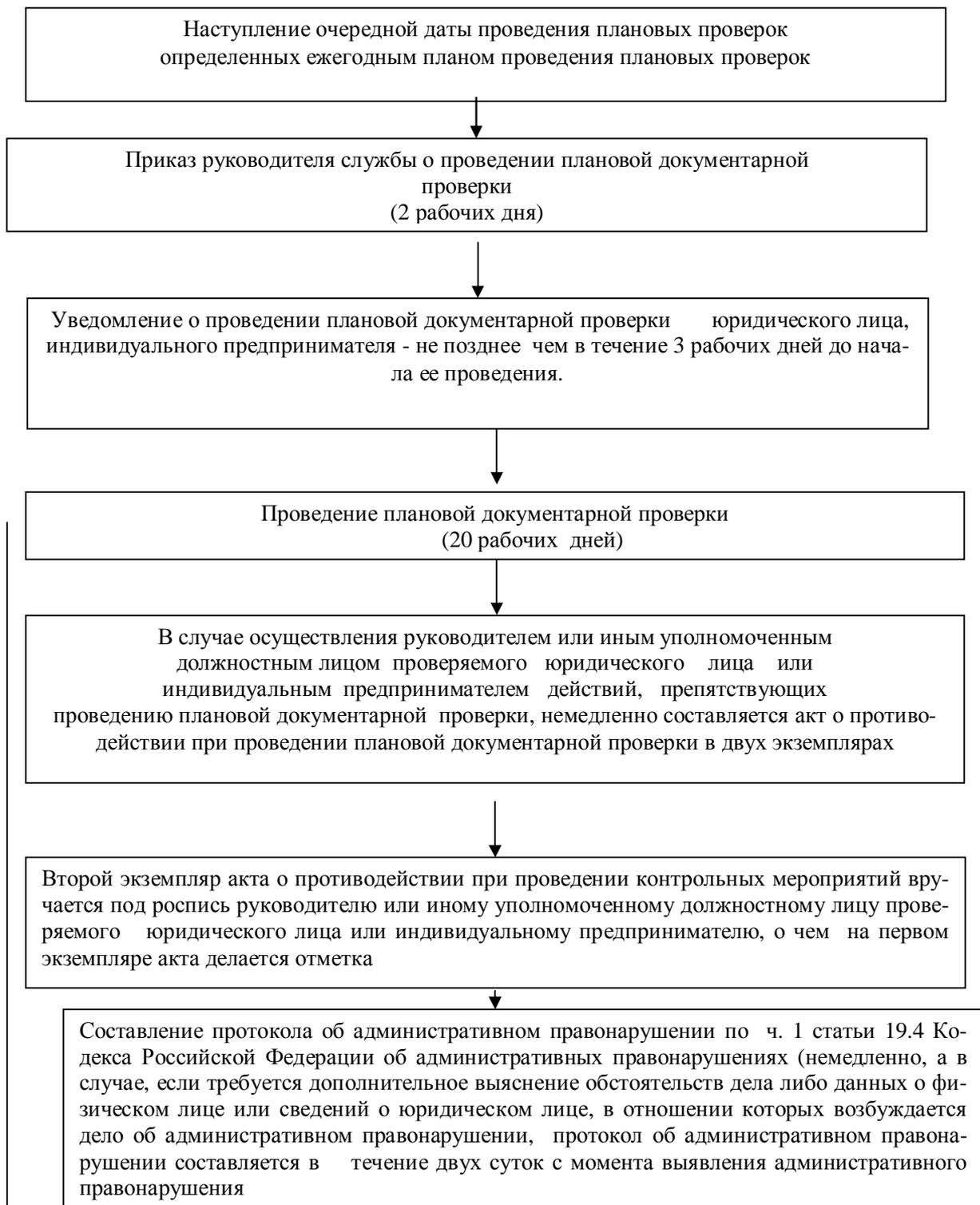
---

<sup>1</sup> 1) Направляется не позже 3 дней до начала плановой проверки

2) (Направляется не позднее 24 До начала внеплановой выездной проверки)

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур осуществления плановых доку-  
ментарных проверок**



Направление материалов дела об административном правонарушении по ч.1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на рассмотрение в суд (в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении)

Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки)

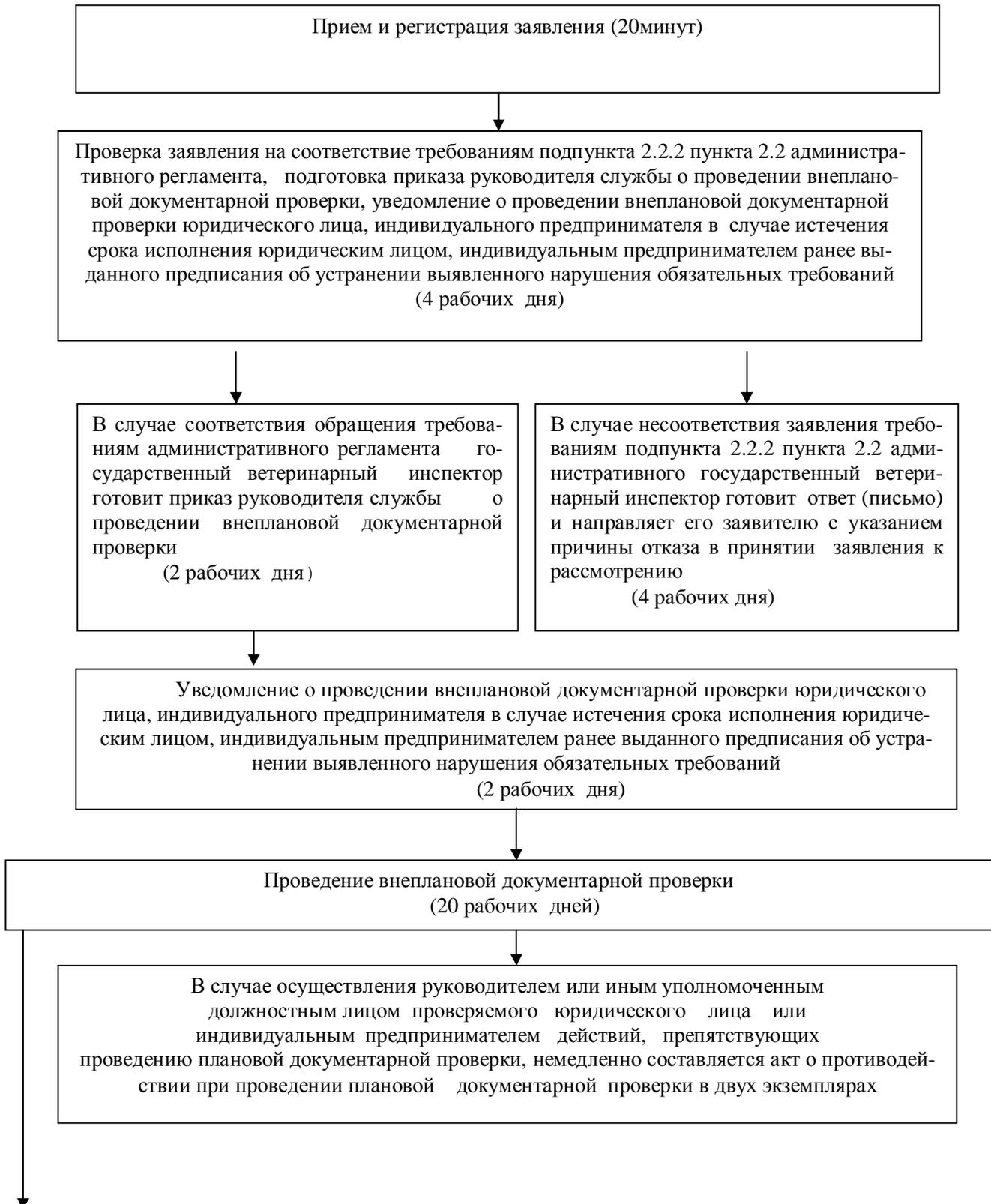
В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

Немедленно составляется протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

Выносятся предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в последний день истечения срока проведения проверки)

Приложение № 5  
к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур осуществления внеплановых документарных проверок**



Второй экземпляр акта о противодействии при проведении контрольных мероприятий вручается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю, о чем на первом экземпляре акта делается отметка

Составление протокола об административном правонарушении по ч. 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (немедленно, а 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)

Направление материалов дела об административном правонарушении по ч. 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на рассмотрение в суд (в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении)

Составление по результатам проведенной проверки акта (в последний день истечения срока проведения проверки)

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

Немедленно составляется протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

Уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой документарной проверки (не более 3 дней)

Выносятся предписание юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в последний день истечения срока проведения проверки)