



**ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12.03.2010 № 28
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-І «О ветеринарии», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Ярославской области от 4 декабря 2006 г. № 88-з «О ветеринарии в Ярославской области», постановлением Губернатора области от 04.04.2007 № 278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента - председателя комитета по развитию отраслей сельского хозяйства и внедрения прогрессивных технологий департамента Семакина В.Т.
3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Директор департамента

В.Л. Филиппов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора области
. . 2010

М.В. Боровицкий

Начальник юридического отдела
департамента
. . 2010

Т.А. Белова

Начальник управления Правительства области
по организационному развитию органов
исполнительной власти области
. . 2010

В.Ю. Алевров

И.о. начальника
государственно-правового
управления Правительства области
. . 2010

Е.В. Бушкова

Исполнитель: главный специалист комитета ветеринарии с государственной
ветинспекцией департамента агропромышленного комплекса Ярославской
области Шмаров Алексей Тимофеевич,
тел. 44-28-80 _____

Электронная копия сдана
. . 2010

Направить: управление Правительства области по организационному
развитию органов исполнительной власти области, государственно-правовое
управление Правительства области

ПРОВЕРЕНО: _____

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Ярославской области
от 12.03.2010 _____ № 28 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области.

Государственный ветеринарный надзор – это деятельность государственных ветеринарных инспекторов по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

Основным содержанием государственного ветеринарного надзора является профилактика заразных и массовых незаразных болезней животных и обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарном отношении путем предупреждения, обнаружения и пресечения нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации.

Государственный ветеринарный надзор осуществляется:

- на предприятиях по производству мяса, молока, яиц на промышленной основе, звероводческих, рыбоводческих и пчеловодческих фермах и подсобных хозяйствах, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, крестьянских (фермерских) хозяйствах и личных подсобных хозяйствах граждан;
- на мясокомбинатах, рыбокомбинатах, молокозаводах, хладокомбинатах и других предприятиях по переработке и хранению продуктов животноводства, а также предприятиях по их заготовке и торговле, рынках, базарах, ярмарках, выставках и в других местах торговли;
- за практической деятельностью специалистов в области ветеринарии.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

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

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

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

- Федеральным законом от 12 июня 2008 года № 88-ФЗ «Технический регламент на молоко и молочную продукцию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2801);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 г. № 706 «Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 9, ст. 1007);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 г. № 987 «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1 (ч. 2), ст. 123);

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

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16 ноября 2006 года № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов», зарегистрированным Минюстом России от 24 ноября 2006 года № 8524 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 52);

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 677 «Об утверждении Правил организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением, перевозкой и реализацией импортного мяса и мясосырья» (Российская газета, 2008, № 64);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации);

- ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными приказом Главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (Российские вести, 1996, № 35);

- Законом Ярославской области от 4 декабря 2006 г. № 88-з «О ветеринарии в Ярославской области» (Губернские вести, 2006, № 80);

- Положением о департаменте агропромышленного комплекса Ярославской области, утвержденным постановлением Администрации области от 23.09.2002 № 159 «О создании департамента агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и природопользования» (Губернские вести, 2002, № 54).

1.3. Государственная функция по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области (далее – государственная функция) исполняется департаментом агропромышленного комплекса Ярославской области (далее - департамент).

1.3.1. Государственный ветеринарный надзор проводится государственными ветеринарными инспекторами Ярославской области с учётом прав юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении государственного надзора в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3.2. Непосредственный исполнитель государственной функции – комитет ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией департамента (далее – комитет).

1.3.3. Государственный ветеринарный надзор на территории Ярославской области осуществляют должностные лица комитета:

- главный государственный ветеринарный инспектор Ярославской области;

- заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Ярославской области;

- государственные ветеринарные инспекторы Ярославской области.

1.3.4. При исполнении государственной функции департамент взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ярославской области, другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- акт проверки, в котором отражено устранение нарушений обязательных требований, выявленных государственным ветеринарным инспектором, либо отсутствие таких нарушений (далее - акт проверки);
- постановление о назначении административного наказания (далее - постановление о наложении штрафа), вынесенное главным государственным ветеринарным инспектором или его заместителем, по привлечению виновных лиц к административной ответственности в виде штрафа и оплата ими штрафа;
- направление материалов о возбуждении дел об административных правонарушениях на рассмотрение по подведомственности;
- направление материалов о возбуждении дел об административных правонарушениях в правоохранительные органы - в случае обнаружения признаков преступления.

1.5. Потребителями при исполнении государственной функции являются физические и юридические лица, являющиеся владельцами поднадзорных объектов (далее - потребители).

1.6. Потребители, в отношении которых проводится проверка, представляют государственному ветеринарному инспектору следующие документы:

- устав и учредительные документы потребителя, в отношении которого проводится контрольная проверка;
- доверенность уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, представляющего законные интересы потребителя, в отношении которого проводится контрольная проверка, в случае отсутствия руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- ветеринарные удостоверения на осуществление подконтрольных государственному ветеринарному надзору видов деятельности;
- ветеринарные сопроводительные документы;
- декларации о соответствии качества продукции подконтрольной государственному ветеринарному надзору;
- сведения по государственному учёту и отчётности в области ветеринарии.

1.7. Исполнение государственной функции, а также информация о процедуре исполнения государственной функции для потребителей и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, являются бесплатными.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

2.1.1. Комитет расположен по адресу: 150030, г. Ярославль, Силикатное шоссе, д. 19б.

2.1.2. Прием посетителей в комитете осуществляется по следующему графику:

- понедельник – четверг с 8.30 до 17.30;
- пятница с 8.30 до 16.30;
- перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

2.1.3. Информацию по исполнению государственной функции заявитель может получить по указанному в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 данного раздела Регламента адресу или по телефонам: (4852) 44-25-77, (4852) 44-27-17, (4852) 44-28-80, (4852) 44-29-06, на странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области <http://www.adm.yar.ru/apk>, а также по электронной почте yarveterinar@yandex.ru.

2.1.4. Все обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

2.1.5. При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

2.1.6. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

2.1.7. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении и контактные телефоны комитета;
- адрес страницы департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, где заявитель может получить необходимую информацию об исполнении государственной функции;
- график работы комитета;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения государственной функции, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих исполнения государственной функции;
- форма заполнения документов;
- срок исполнения государственной функции;
- основания для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции;

- ход рассмотрения заявления об исполнении государственной функции;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- режим приема государственными ветеринарными инспекторами (далее - инспекторы).

2.1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, фамилии, имени, отчестве инспектора, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. Если при консультации на личном приеме или по телефону инспектор не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, то заявителю предлагается:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному гражданином;
- изложить суть обращения в письменной форме для подготовки ответа письмом.

2.1.10. Время ожидания личного приема в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения государственной функции рассматриваются инспекторами комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер контактного телефона.

2.1.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2. Сроки исполнения государственной функции:

2.2.1. Максимальный срок проведения плановой и внеплановой документарной и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения ветеринарно-санитарных и эпизоотологических исследований (испытаний) и экспертиз со значительным объемом мероприятий по надзору, на основании мотивированного предложения инспектора, проводившего выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки

может быть продлен главным государственным ветеринарным инспектором или его заместителем не более чем на двадцать рабочих дней для малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов для микропредприятий.

2.2.4. Основанием для продления срока проведения выездной плановой проверки является необходимость проведения административного расследования.

2.2.5. Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.6. Инспектор, проводящий проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом - направлением копии распоряжения посредством факсимильной связи, телефонограммой или непосредственной передачей проверяемому лицу точно в срок:

- не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проверки - о проведении плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 2.5.6 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента.

2.2.7. По результатам проверки оформляется акт проверки, который составляется непосредственно после её завершения.

2.2.8. Инспектором, выявившим нарушение требований ветеринарного законодательства, немедленно после выявления факта административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении требований ветеринарного законодательства Российской Федерации (далее - протокол об административном правонарушении), что является возбуждением дела об административном правонарушении. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц.

2.2.9. 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.

2.2.10. Срок проведения административного расследования не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции:

2.3.1. Потребителям предоставляются парковочные места.

2.3.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.3.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.3.4. Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.3.5. В местах исполнения государственной функции на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении государственной функции.

2.3.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

2.3.7. Места, предназначенные для ознакомления потребителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.3.8. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

2.3.9. Места исполнения государственной функции оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции.

В исполнении государственной функции отказывается в случаях:

- представления заведомо недостоверной или искаженной информации;
- представления неполного комплекта документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- представления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий государственный ветеринарный надзор;
- осуществления проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
- несоответствия предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа ветеринарного надзора.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению государственной функции.

Департамент осуществляет учёт и хранение материалов контрольных мероприятий, проводимых в рамках исполнения государственной функции.

2.5.1. Проверка - совокупность проводимых департаментом в отношении потребителей мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям ветеринарного законодательства.

2.5.2. Виды проверок:

- плановая;
- внеплановая.

2.5.3. Предметом плановой проверки является соблюдение потребителями в процессе осуществления деятельности обязательных требований ветеринарного законодательства, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.5.4. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок инспекторов на год (далее - ежегодный план проверок), утверждённого директором департамента.

2.5.5. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение потребителями в процессе осуществления деятельности обязательных требований ветеринарного законодательства;
- выполнение потребителями предписаний инспекторов об устранении выявленных нарушений (далее - предписание об устранении нарушений);
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства;
- проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение мероприятий по ликвидации последствий вреда, причинённого окружающей среде.

2.5.6. Основания проведения внеплановой проверки:

- истечение срока устранения нарушений в соответствии с ранее выданным потребителю предписанием об устранении нарушений;
- поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 2.5.6 данного пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5.8. Внеплановая выездная проверка субъектов малого или среднего предпринимательства по основаниям, указанным в абзацах третьем,

четвертом и пятом подпункта 2.5.6 данного пункта Регламента, может быть проведена департаментом после согласования с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой или с прокуратурой Ярославской области в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5.9. Формы плановой и внеплановой проверок:

- документарная;
- выездная.

2.5.10. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности потребителя;
- документы, связанные с исполнением требований ветеринарного законодательства, используемые потребителем при осуществлении деятельности;
- выполнение потребителем предписаний об устранении нарушений и постановлений о наложении штрафа, вынесенных инспекторами.

2.5.11. Предметом выездной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности потребителя;
- меры по исполнению обязательных требований ветеринарного законодательства, принимаемые потребителем;
- соответствие работников потребителя обязательным требованиям ветеринарного законодательства;
- производимая и реализуемая потребителем продукция;
- состояние используемых потребителем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и транспортных средств.

2.5.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения потребителя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении департамента документах потребителя;
- оценить соответствие деятельности потребителя обязательным требованиям ветеринарного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.5.14. По материалам о возбуждении дел об административных правонарушениях требований ветеринарного законодательства,

направленных в департамент для рассмотрения по подведомственности, инспекторами в соответствии с полномочиями проводится рассмотрение административных дел. Требования к содержанию, оформлению, комплектности и порядку направления таких материалов, а также сроки рассмотрения административных дел регламентируются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

2.5.15. Результаты проверки, проведенной инспектором с грубым нарушением Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут являться доказательствами нарушения проверяемыми лицами обязательных ветеринарных требований и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления проверяемого лица.

2.5.16. Инспекторы обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению государственного ветеринарного надзора;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы потребителей;
- проводить контрольные проверки на основании распоряжения главного государственного ветеринарного инспектора или его заместителя о проведении контрольной проверки в порядке, установленном Регламентом;
- посещать поднадзорные объекты в целях проведения контрольных проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении контрольной проверки;
- не препятствовать потребителям присутствовать при проведении контрольной проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять потребителям или их представителям, присутствующим при проведении контрольной проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- знакомить потребителей или их представителей с результатами контрольной проверки;
- при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованных ограничений прав и законных интересов потребителей;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании потребителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

- 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.

2.5.17. Инспекторы имеют право:

- осуществлять проверки объектов, подлежащих государственному ветеринарному надзору;

- проверять соблюдение потребителями требований ветеринарного законодательства;

- составлять по результатам проверок акты, представлять их для ознакомления потребителям;

- выдавать потребителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях и иным образом участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях.

2.5.18. При проведении контрольных проверок инспекторы не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям департамента;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя потребителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым подпункта 2.5.6 данного пункта Административного регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу потребителям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по государственному ветеринарному надзору;

- разглашать сведения о частной жизни гражданина, ставшие известными инспектору в связи с рассмотрением обращения гражданина, без его согласия.

2.5.19. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

2.5.20. При проведении проверок физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

2.5.21. При проведении проверок потребители обязаны обеспечить инспекторам необходимые условия для работы, представить запрашиваемые документы, относящиеся к предмету проверки.

2.5.22. Потребители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от инспектора информацию, которая относится к проведению проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ярославской области, иными нормативными правовыми актами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверки на свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями инспектора, проводящего проверку;

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

2.5.23. Потребители, необоснованно препятствующие проведению контрольных проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в срок предписания об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции состоит из следующих административных процедур:

- проведение проверки;
- рассмотрение дела об административном правонарушении;
- исполнение постановлений о наложении штрафа;
- контроль за устранением нарушений законодательства.

Блок-схема административных процедур (действий) исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Проведение проверки.

Блок-схема административных действий «Проведение проверки соблюдения требований ветеринарного законодательства» приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.2.1. Формирование ежегодных планов проверок:

3.2.1.1. Ежегодные планы проверок составляются инспекторами и утверждаются директором департамента.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.1.3. Ежегодные планы проверок составляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.4. Утверждённые ежегодные планы проверок размещаются на странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.5. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проекты ежегодных планов проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру и в прокуратуру Ярославской области.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки:

3.2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок, утверждённый директором департамента.

3.2.2.2. О проведении плановой проверки потребитель уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главного государственного инспектора или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.3. Плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки проводятся на основании распоряжения о проведении проверки.

3.2.3.1. В распоряжении о проведении проверки указывается:

- наименование департамента;

- фамилия, имя, отчество, должность инспектора или инспекторов, 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 её проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 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.

3.2.3.2. Распоряжение о проведении проверки подписывается главным государственным ветеринарным инспектором или его заместителем.

3.2.3.3. Инспектор, проводящий проверку, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом: направлением копии распоряжения посредством факсимильной связи, телефонограммой, непосредственной передачей проверяемому лицу:

- не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, организованной вследствие поступления в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, правоохранительных органов, из средств массовой информации о следующих фактах:
- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3. Порядок проведения проверки:

3.3.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектора, обязательного ознакомления с распоряжением о проведении проверки.

3.3.2. Потребители обязаны предоставить инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, перечень которых приведен в пункте 1.6 раздела 1 Регламента, а также обеспечить инспектору доступ на территорию поднадзорного объекта.

3.3.3. Последовательность проведения выездной проверки:

- выезд на поднадзорные объекты, принадлежащие потребителю;
- проверка и изучение вопросов, рассматриваемых в ходе контрольной проверки;
- рассмотрение и изучение документов, представленных потребителем для контрольной проверки.

3.4. Оформление результатов проверки:

3.4.1. По результатам проверки в установленные сроки составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- наименование органа государственного ветеринарного надзора;
- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, собственника, владельца поднадзорного объекта, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя, собственника, владельца поднадзорного объекта, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись инспектора, проводившего проверку.

3.4.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций инспектора материалы:

- распоряжение о проведении проверки;
- копия ветеринарного удостоверения;
- справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношения к проводимой контрольной проверке.

3.4.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю владельца поднадзорного объекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя владельца поднадзорного объекта, 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, остающемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел департамента.

3.4.5. В журнале учёта проверок инспектором осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проведенной проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях об устранении нарушений.

3.4.6. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.7. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором в установленные сроки в соответствии с подпунктами 2.2.8 и 2.2.9 пункта 2.2 раздела 2 Регламента в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного:

- статьёй 10.6 КоАП РФ – нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил;
- статей 10.7 КоАП РФ – сокрытие сведений о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных;
- статьёй 10.8 КоАП РФ – нарушение ветеринарно-санитарных правил перевозки или убоя животных, правил переработки, хранения или реализации продуктов животноводства.

3.4.8. В случаях, когда после выявления административного правонарушения требований ветеринарного законодательства необходимо проведение экспертизы либо иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, в связи с чем составить протокол об административном правонарушении в сроки, указанные в подпунктах 2.2.8 и 2.2.9 пункта 2.2 раздела 2 Регламента, не представляется возможным, инспектором выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования. В этом случае протокол об административном правонарушении составляется по окончании административного расследования.

3.4.9. Инспекторы имеют право составлять для последующей передачи в суд протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

- частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ - неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль);

- частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ - невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль);

- статьёй 19.6 КоАП РФ - непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- статьёй 19.7 КоАП РФ - непредставление сведений (информации);

- частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ - неуплата административного штрафа либо самовольное оставление места отбывания административного ареста.

3.4.10. В протоколе об административном правонарушении в соответствии со статьёй 28.2 КоАП РФ указываются:

- дата и место составления протокола;

- должность, фамилия и инициалы инспектора, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, понятых и потерпевших, если таковые имеются (если указанные лица отсутствуют, в графах протокола об административном правонарушении, где указываются данные свидетелей, понятых и потерпевших, делается отметка об отсутствии данных лиц);

- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснения физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.4.11. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе.

3.4.12. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю предоставляется возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.4.13. Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа упомянутых лиц от подписания протокола в нём делается соответствующая запись.

3.4.14. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю вручается один экземпляр протокола об административном правонарушении.

3.4.15. Протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было 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. В этом случае один экземпляр протокола об административном правонарушении в течение двух дней отправляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по почте с уведомлением о вручении.

3.5. Рассмотрение дела об административном правонарушении:

Блок-схема административных действий «Рассмотрение дела об административном правонарушении» приводится в приложении 3 к Регламенту.

3.5.1. Главный государственный ветеринарный инспектор или его заместитель рассматривают дела об административных правонарушениях, указанных в подпункте 3.4.8 пункта 3.4 данного раздела Регламента.

3.5.2. Дело об административном правонарушении рассматривается главным государственным ветеринарным инспектором или его заместителем в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлён главным государственным ветеринарным инспектором или его заместителем не более чем на один месяц. О продлении указанного срока главный государственный ветеринарный инспектор или его заместитель выносит мотивированное определение.

3.5.3. Место рассмотрения дела об административном правонарушении:

- дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения;
- по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица;

- дело об административном правонарушении, по которому было проведено административное расследование, рассматривается по месту нахождения органа, проводившего административное расследование.

3.5.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении главный государственный ветеринарный инспектор или его заместитель выносит постановление:

- о наложении штрафа;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.5.4.1. Постановление о наложении штрафа выносится в случае признания лица виновным в совершении правонарушений, указанных в подпункте 3.4.8 пункта 3.4 данного раздела Регламента.

3.5.4.2. Главный государственный ветеринарный инспектор или его заместитель выносит постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях:

- отсутствия события административного правонарушения;
- отсутствия состава административного правонарушения;
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмены закона, установившего административную ответственность;
- истечения сроков давности привлечения к административной ответственности;
- наличия по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, постановления о наложении штрафа, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерти физического лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении;
- прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

3.5.4.3. В постановлении о наложении штрафа указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество инспектора, вынесшего постановление;
- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья КоАП РФ или закона Ярославской области, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- мотивированное решение по делу;

- срок и порядок обжалования постановления;
- информация, необходимая для заполнения расчётных документов на перечисление суммы административного штрафа.

3.5.4.4. Один экземпляр постановления о наложении штрафа вручается лично лицу, в отношении которого вынесено постановление о наложении штрафа, либо его уполномоченному представителю либо в течение двух дней отправляется по почте с уведомлением о вручении.

3.5.5. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении главный государственный ветеринарный инспектор или его заместитель выносит определение:

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

- о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции инспектора.

3.5.5.1. В определении по делу об административном правонарушении указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество инспектора, вынесшего определение;

- дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

- сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

- содержание заявления, ходатайства;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

- решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

3.5.5.2. Один экземпляр определения по делу об административном правонарушении вместе с материалами дела в течение двух дней направляется в соответствующий адрес по почте с уведомлением о вручении.

3.5.6. Инспектор в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении выносит юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предписание об устранении нарушений, в котором указываются нарушения требований ветеринарного законодательства и сроки устранения нарушений.

3.5.6.1. При вынесении предписания об устранении нарушений инспектор руководствуется реально возможными сроками устранения нарушения. Сроки устранения нарушений устанавливаются исходя из сложности, объема, условий проведения работ, необходимых владельцу поднадзорного объекта для устранения нарушения.

3.5.6.2. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть предписание об устранении нарушений и принять меры по устранению нарушений в установленный срок.

3.5.6.3. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается письменным отчётом владельца поднадзорного объекта или результатами контрольной проверки, проводимой инспектором.

3.6. Порядок исполнения постановлений о наложении штрафа.

Блок-схема административных действий «Исполнение постановления о наложении штрафа» приводится в приложении 4 к Регламенту.

3.6.1. Исполнение постановлений о наложении штрафа производится в соответствии с порядком, определённым главами 31 и 32 КоАП РФ.

3.6.2. Постановление о наложении штрафа вступает в законную силу:

- после истечения десятидневного срока, установленного для обжалования постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

- после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

- немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

3.6.3. Постановление о наложении штрафа обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований области, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

3.6.4. Постановление о наложении штрафа подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.6.5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки инспектор, вынесший постановление:

- направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, и в течение двух дней со дня составления один экземпляр протокола об административном правонарушении направляет в суд.

3.6.6. Постановление о наложении штрафа не подлежит исполнению в случае, если оно не было приведено в исполнение в течение года со дня его вступления в законную силу.

3.7. Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства.

Блок-схема административных действий «Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства» приводится в приложении 5 к Регламенту.

3.7.1. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований ветеринарного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушений, инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.7.2. При устранении допущенного нарушения инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.7.3. В случае поступления от владельца поднадзорного объекта ходатайства о продлении срока устранения нарушения ветеринарного законодательства инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

- о продлении срока устранения нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.7.4. В случае невыполнения в установленные сроки владельцем поднадзорного объекта предписания об устранении нарушения, при документальном подтверждении проведения мероприятий, направленных на устранение нарушения, сроки устранения нарушения однократно продлеваются на период до четырех месяцев в зависимости от особенностей проведения мероприятий по устранению нарушения.

3.7.5. Продление сроков устранения нарушений инспектор оформляет актом проверки и вынесением предписания об устранении нарушений.

3.7.6. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении предписания после однократного продления сроков устранения нарушений инспектор одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение двух дней с момента его составления в составе административного дела направляет в суд (мировой суд).

4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента, а также председателем комитета – главным государственным ветеринарным инспектором Ярославской области.

4.2. По проведённым проверкам ежемесячно, до пятого числа месяца, следующего за отчётным, комитетом представляются директору департамента либо его заместителю сведения об осуществлении государственного ветеринарного надзора на территории Ярославской области по форме, установленной департаментом.

4.3. При осуществлении контроля подлежат изучению следующие вопросы:

- правильность составления административных и других документов, соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- законность и обоснованность решений, принятых по делам об административных правонарушениях, в частности соответствие нарушения законодательства принятым мерам воздействия;
- своевременность и полнота исполнения взысканий штрафов;
- соблюдение порядка регистрации и прохождения материалов об административной ответственности;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по делам об административных правонарушениях;
- уровень знаний инспекторов, осуществляющих государственный ветеринарный надзор, законодательства об административных правонарушениях и ветеринарного законодательства;
- предложения по совершенствованию практики применения действующего законодательства.

4.4. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, привлечению виновных к ответственности.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) инспекторов является:

- нарушение сроков, установленных для проведения государственного ветеринарного надзора;

- непредоставление информации, связанной с проведением государственного ветеринарного надзора, в соответствии с Регламентом;
- некорректное по отношению к потребителю поведение государственного инспектора;
- предъявление к потребителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное главным государственным инспектором или его заместителем, обжалуется вышестоящему должностному лицу либо в суд по месту рассмотрения дела.

5.4. Постановление по делу об административном правонарушении, совершённом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, обжалуется в арбитражный суд.

5.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана заинтересованным лицом в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска указанного срока он может быть восстановлен должностным лицом или судьей, правомочными рассматривать жалобу. Об отклонении ходатайства о восстановлении срока обжалования постановления по делу об административном правонарушении выносится определение.

5.6. При подготовке к рассмотрению жалобы на постановление по делу об административном правонарушении должностное лицо, правомочное рассматривать жалобу:

- выясняет, имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения жалобы данным должностным лицом, а также обстоятельства, исключающие производство по делу;
- разрешает ходатайства, при необходимости назначает экспертизу, истребует дополнительные материалы, вызывает лиц, участие которых признано необходимым при рассмотрении жалобы;
- направляет жалобу со всеми материалами дела на рассмотрение по подведомственности, если её рассмотрение не относится к компетенции департамента.

5.7. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в десятидневный срок со дня её поступления со всеми материалами должностному лицу, правомочному рассматривать жалобу, и рассматривается должностным лицом единолично.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении выносится одно из следующих решений:

- об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;
- об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

- об отмене постановления и о прекращении производства по делу об административном правонарушении при наличии хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьями 2.9, 24.5 КоАП РФ, а также при недоказанности обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

- об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение должностному лицу, правомочному рассмотреть дело, в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных КоАП РФ, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения законодательства об административном правонарушении, влекущего назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

- об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

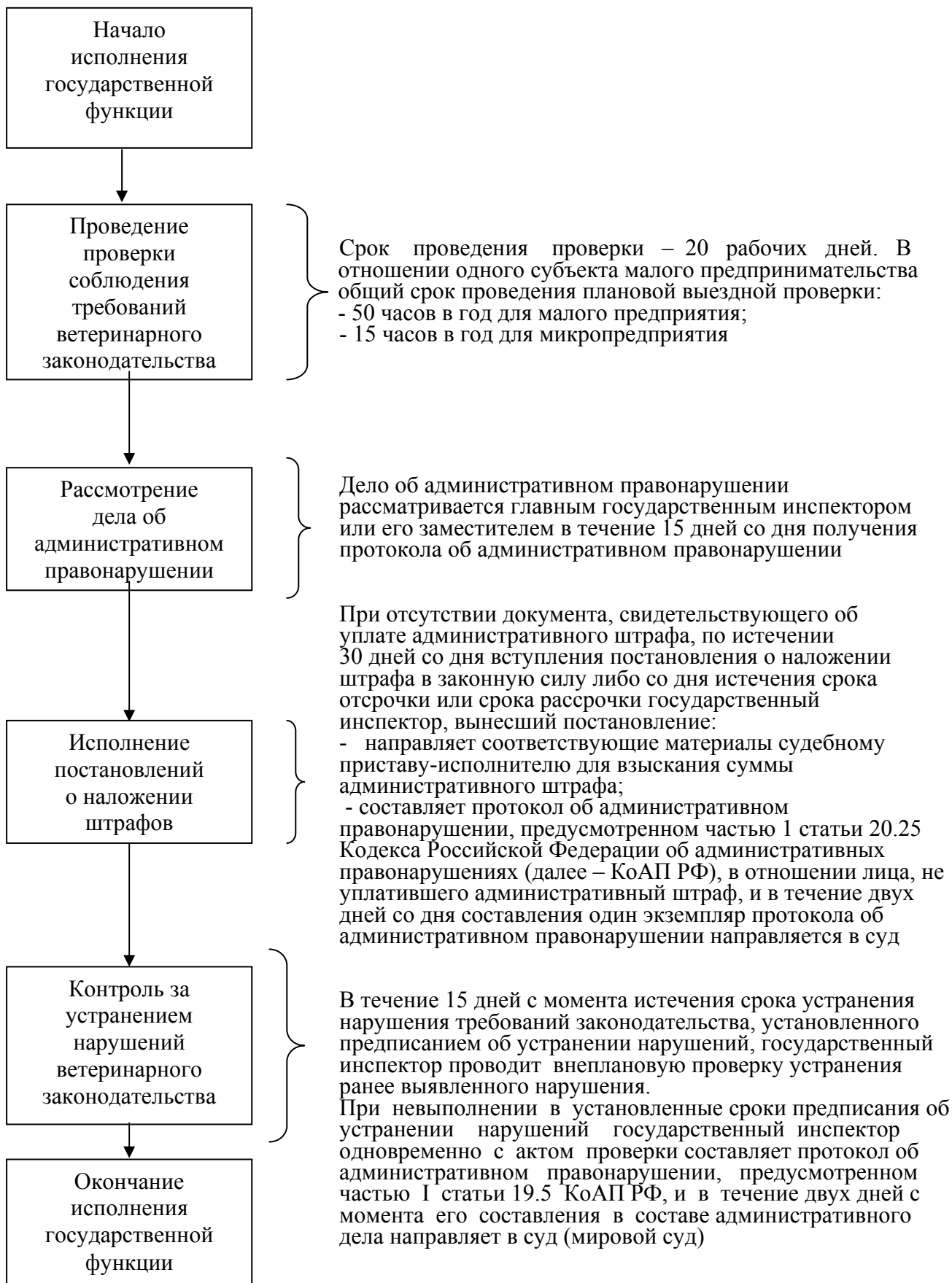
5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу на постановление;
- дата и место рассмотрения жалобы на постановление;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрена жалоба на постановление;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы на постановление;
- статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания отмены вынесенного постановления о наложении штрафа;
- мотивированное решение по жалобе на постановление;
- срок и порядок обжалования решения по жалобе на постановление.

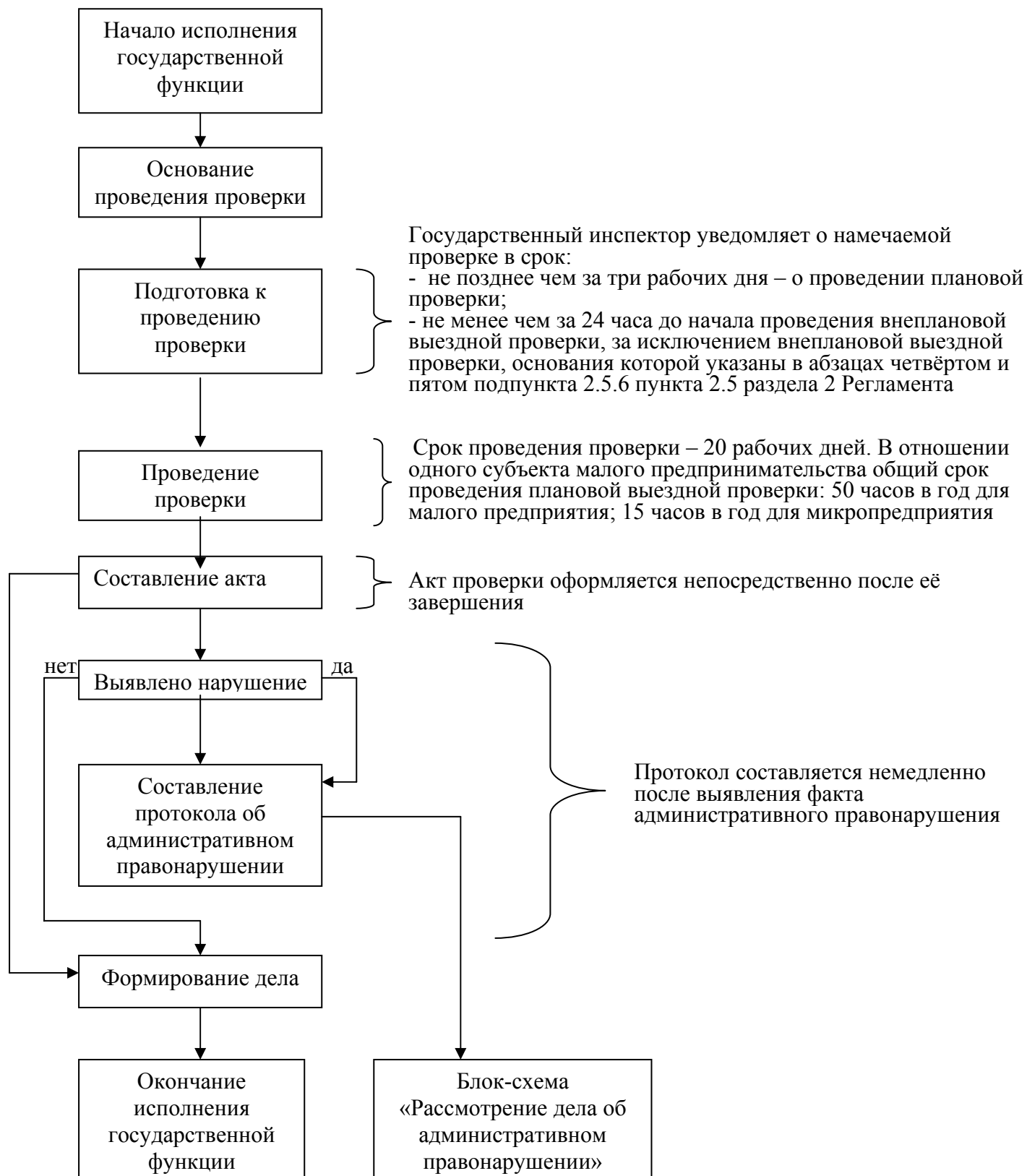
5.10. Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении вручается или высылается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу, а также потерпевшему в случае подачи им жалобы либо прокурору по его просьбе, в срок до трёх суток после его вынесения.

5.11. Решение вышестоящего должностного лица по жалобе на постановление может быть обжаловано в суд по месту рассмотрения жалобы, а затем в вышестоящий суд.

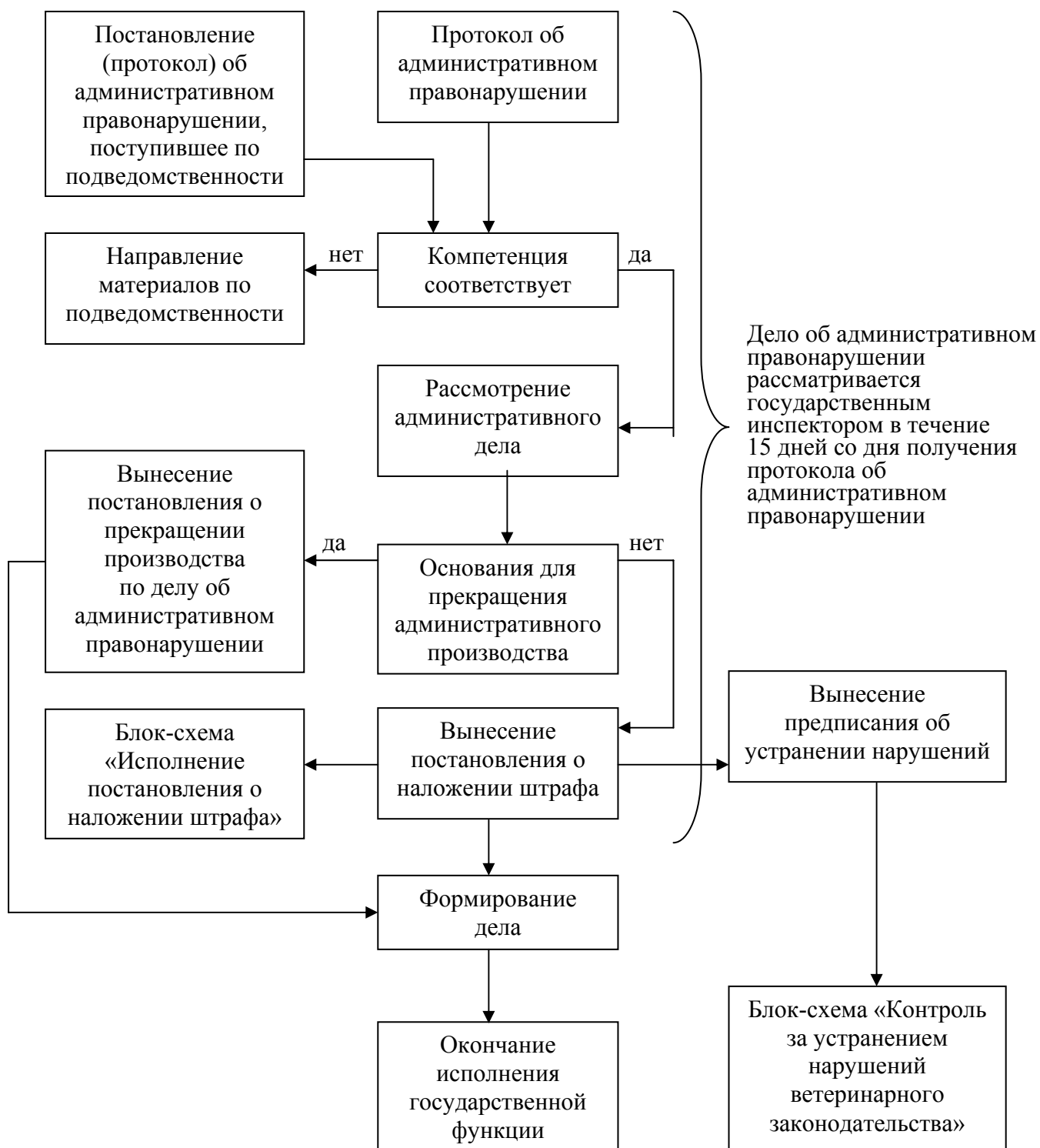
Блок-схема административных процедур (действий) исполнения
государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного
надзора на территории Ярославской области



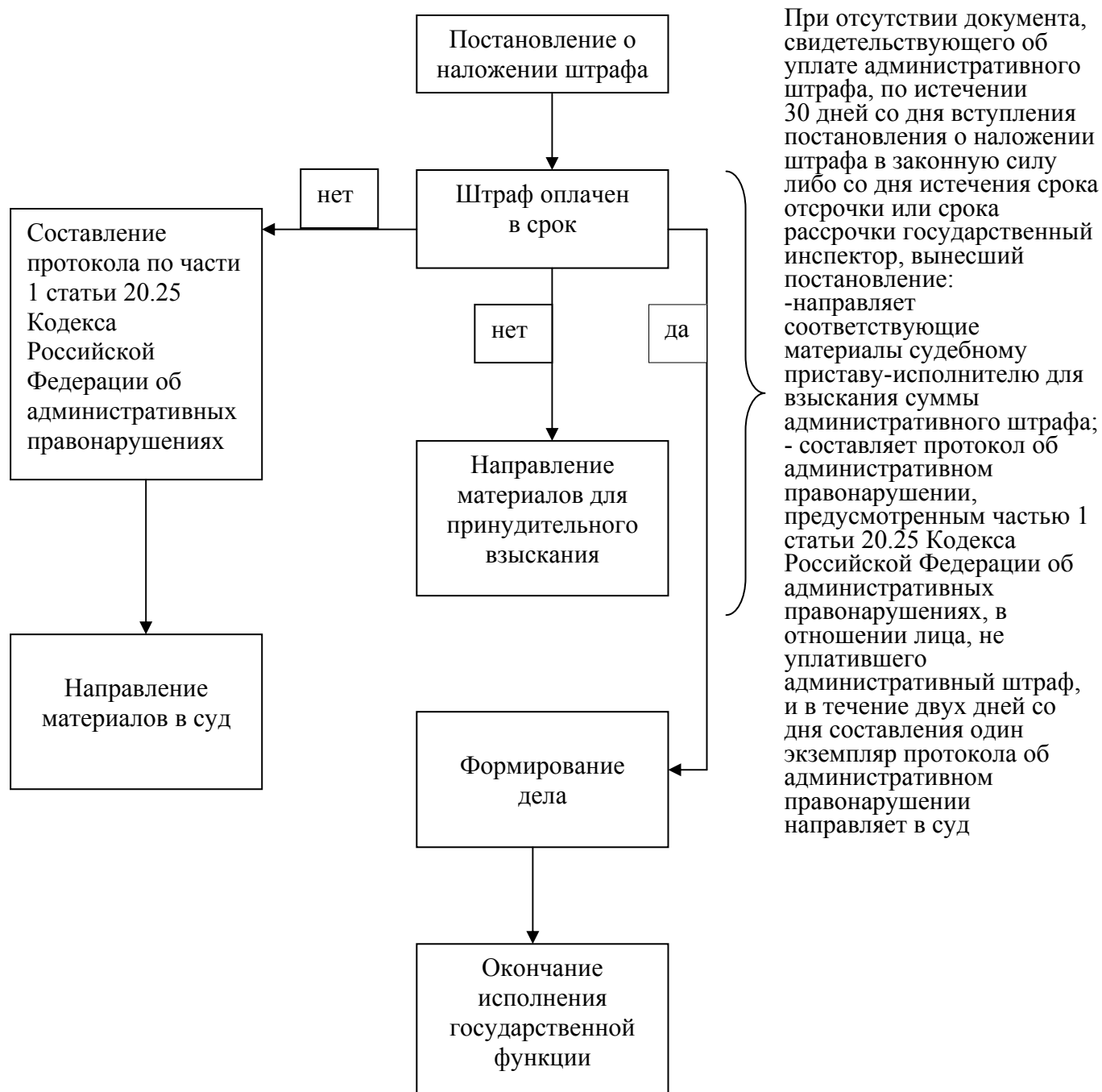
Блок-схема административных действий «Проведение проверки соблюдения требований ветеринарного законодательства»



Блок-схема административных действий «Рассмотрение дела
об административном правонарушении»



Блок-схема административных действий
«Исполнение постановления о наложении штрафа»



Блок-схема административных действий
«Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства»

