



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 мая 2012 г.

№ 148

г. Чита

Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Забайкальского края

В соответствии с законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», пунктом 2 статьи 5 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», пунктом 4 и подпунктом 12.3.7. пункта 12 Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 и постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Забайкальского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 22 ноября 2011 года № 108 «Об утверждении Административного регламента Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 29 февраля 2012 года № 26 «О внесении изменений в административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 22 июня 2012 года № 94 «О внесении изменений в административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 06 марта 2014 года № 40 «О внесении изменений в Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

пункт 1 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 30 декабря 2014 года № 252 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 23 января 2015 года № 11 «О внесении изменений в Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

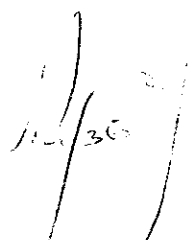
приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 16 марта 2015 года № 53 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 23 января 2015 года № 11 «О внесении изменений в Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

пункт 3 приказа Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 10 мая 2016 года № 52 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Государственной ветеринарной службы Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 27 июня 2016 года № 79 «О внесении изменений в Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края»;

приказ Государственной ветеринарной службы Забайкальского края от 25 августа 2016 года № 112 «О внесении изменений в Административный регламент Государственной ветеринарной службы Забайкальского края по исполнению государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного контроля и надзора на территории Забайкальского края».

Министр сельского хозяйства
Забайкальского края



М.Н. Кузьминов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
Забайкальского края
от 24.11.2017 г. № 148

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Забайкальского края
по исполнению государственной функции по осуществлению
регионального государственного ветеринарного надзора на территории
Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Забайкальского края.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Министерство сельского хозяйства Забайкальского края (далее – орган, исполняющий государственную функцию, Министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 года № 21-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 10, ст. 1391);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Российская газета, 2001, № 256, Парламентская газета, 2002, № 2-5, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «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);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34);

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);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года № 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 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (Российские вести, 1996, № 35; Российская газета, 2007, № 213);

Законом Забайкальского края от 7 декабря 2009 года № 292-ЗЗК «О ветеринарии в Забайкальском крае» (Забайкальский рабочий, 2009, № 228; 2011, № 100);

Законом Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» (Забайкальский рабочий, 2009, № 123-124);

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 августа 2015 года № 413 «Об утверждении Правил содержания собак и кошек на территории Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.08.2015);

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 августа 2015 года № 414 «Об утверждении Порядка учета сельскохозяйственных животных на территории Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.08.2015);

постановлением Правительства Забайкальского края от 12 февраля 2013 года № 75 «О региональном государственном ветеринарном надзоре на территории Забайкальского края» («Азия-Экспресс», 2013, № 8);

постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края» (Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 19.12.2016);

постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия - Экспресс, 2011, № 30).

1.4. Предмет государственного ветеринарного надзора

Предметом государственного ветеринарного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства:

планов противозооотических, диагностических мероприятий (включая мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней, общих для человека и животных), организации и проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, охраной территории Забайкальского края от заноса из иностранных государств заразных болезней животных;

ветеринарно-санитарных правил, ветеринарных правил при производстве, переработке, хранении, реализации продуктов животноводства, транспортировке по территории Забайкальского края подконтрольных государственной ветеринарной службе грузов, при проектировании, строительстве и реконструкции животноводческих комплексов, птицефабрик, мясокомбинатов, других предприятий по производству, хранению, переработке, реализации продуктов животноводства, при организации крестьянских (фермерских) хозяйств и личных подсобных хозяйств граждан, а также за нормированием ветеринарно-санитарных показателей, характеристик и вредных факторов кормов, кормовых добавок и продуктов животноводства, обеспечивающих безопасность их для здоровья человека и животных;

ветеринарно-санитарных правил, ветеринарных правил при содержании, разведении, транспортировке, реализации всех видов животных;

требований ветеринарных правил, норм и правил ветеринарно - санитарной экспертизы по безопасности в ветеринарном отношении пищевых продуктов и продовольственного сырья животного происхождения, условий их заготовки, подготовки к производству, изготовлению, хранению, транспортировке и реализации;

требований ветеринарных правил утилизации биологических отходов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного ветеринарного надзора

1.5.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление государственного ветеринарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края (далее – должностные лица Министерства) имеют право:

1) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать организации, крестьянские (фермерские) хозяйства и другие поднадзорные объекты в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, проведения противоэпизоотических, диагностических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

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

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

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

5) привлекать в установленном порядке к ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии;

6) вносить предложения в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации: о создании в установленном законодательством Российской Федерации порядке чрезвычайных противоэпизоотических комиссий; о введении на отдельных территориях Российской Федерации карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных.

1.5.2. Должностные лица Министерства обязаны:

1) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований установленных правовыми актами, должностные лица Министерства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

5) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) Министерства;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) Министерства и в случае, предусмотренном 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) 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 настоящего регламента;

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

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

1.6.1. Лица, в отношении которых проводятся проверки, при проведении проверок имеют право:

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

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность

таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

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

1.6.2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

3) индивидуальные предприниматели, физические лица, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований нормативных правовых актов.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является обеспечение соблюдения требований законов и других нормативных правовых актов в области ветеринарии.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информацию о порядке исполнения государственной функции можно получить:

2.1.1.1. по месту нахождения Министерства по адресу: 672010, Забайкальский край, г. Чита, ул. Амурская, д. 13;

2.1.1.2. по телефонам: 8 (3022) 36-49-66; 8 (3022) 36-49-18

2.1.1.3. путем письменного обращения, направленного в адрес Министерства почтой России либо факсимильной связью на номер телефона: 8 (3022) 36-49-45;

2.1.1.4. посредством обращения по электронной почте: rochta@mcx.e-zab.ru;

2.1.1.5. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства: [http:// минсельхоз.забайкальскийкрай.рф](http://минсельхоз.забайкальскийкрай.рф) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

2.1.2. График работы Министерства:

Понедельник-четверг: 8.45-18.00

Пятница: 8.45-16.45

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. На информационном стенде по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов и электронной почты Министерства;

текст настоящего административного регламента.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях исполнения государственной функции.

2.1.6. Ответы на письменные обращения направляются на бланке письма Министерства за подписью руководителя Министерства либо заместителя руководителя Министерства, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий исполнения государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Регистрация обращения, а также направление ответа заявителю осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. Ответы на обращения, полученные в форме электронного документа, по электронной почте, направляются в форме электронного документа на электронный адрес, с которого получено обращение. В случае если содержится просьба направить ответ на обращение почтой, или иной электронный адрес,

указанный в обращении, то ответ на обращение направляется на указанный адрес.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение государственной функции

2.2.1. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей и лиц, в отношении которых осуществляются проверки.

2.2.2. Расходы, связанные с транспортировкой некачественной и опасной пищевой продукции, ее хранением, экспертизой, использованием или уничтожением, оплачиваются владельцем продукции согласно прейскуранта организации, оказывающей указанные услуги.

В случае если за предоставление информации о деятельности Министерства объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, то в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, взимается плата.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Государственная функция исполняется постоянно. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа, исполняющего государственную функцию, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, исполняющего государственную функцию, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим регламентом проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации,

Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.1.5. Возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Формирование, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока формирования ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий календарный год (далее - План).

В ежегодный План проведения плановых проверок включаются проверки только в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. 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.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование Плана, осуществляет подготовку его проекта и после согласования с заместителем министра сельского хозяйства Забайкальского края – главным государственным ветеринарным инспектором Забайкальского края направляет проект Плана для рассмотрения в прокуратуру Забайкальского края в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. После получения предложений прокуратуры Забайкальского края к проекту Плана должностное лицо Министерства, ответственное за формирование Плана, осуществляет его доработку с учетом предложений прокуратуры Забайкальского края и представляет проект Плана для утверждения руководителю органа, исполняющего государственную функцию.

3.2.5. Утвержденный План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, в прокуратуру Забайкальского края либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. Ежегодный план размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: минсельхоз.зabayкальскийкрай.рф не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение Плана.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является наступление даты проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. За десять рабочих дней до плановой даты проведения проверки должностным лицом Министерства, ответственным за проведение плановой проверки, направляется заявка в отдел ветеринарной инспекции Министерства о подготовке проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Распоряжение (приказ) готовится по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и содержит информацию, предусмотренную типовой формой распоряжения и федеральным законом. Распоряжение (приказ) подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа, исполняющего государственную функцию.

3.3.3. Специалист отдела ветеринарной инспекции Министерства в течение рабочего дня со дня получения заявки, указанной в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента подготавливает проект распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) органа, исполняющего государственную функцию.

3.3.4. После подписания распоряжения (приказа) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует распоряжение (приказ) и передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки согласно распоряжению (приказу).

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство или иным доступным способом, позволяющим контролировать получение копии распоряжения (приказа).

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных правовыми актами, Министерство, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено действующим законодательством.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.3.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

3.3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подлежащего проверке лица обязательным требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.3.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением (приказом) о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.3.12. Сроки проведения плановой проверки не могут превышать сроков, установленных подразделом 2.3 настоящего административного регламента.

3.3.13. Результатом данной административной процедуры является проведение плановой проверки уполномоченным должностным лицом.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является:

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

3.4.1.2. мотивированное представление должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.4.1.3. Приказ (распоряжение) Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в

распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.6. По решению руководителя (заместителя руководителя) органа, исполняющего государственную функцию предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо, уполномоченное в соответствии с должностными обязанностями исполнять государственную функцию.

3.4.9. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, в срок не более двух рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки подготавливается проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя готовится по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, и содержит информацию, предусмотренную типовой формой распоряжения и федеральным законом. Распоряжение (приказ) о проведении проверки физического лица, гражданина готовится в свободной форме. Распоряжение (приказ) подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа, исполняющего государственную функцию.

3.4.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.11. Документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктом 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые меры по исполнению обязательных требований, установленных правовыми актами.

3.4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подлежащего проверке лица обязательным требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.4.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту осуществления деятельности подлежащего проверке лица.

3.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением (приказом) о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.1.2. настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

В случаях установленных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» орган исполняющий государственную функцию вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.17. Лицо, подлежащее внеплановой проверке, не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки, уведомляется должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, посредством направления копии распоряжения (приказа) о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство или иным доступным способом, позволяющим контролировать получение копии распоряжения (приказа).

В случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, уведомления о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.4.18. Сроки проведения внеплановой проверки не могут превышать сроков, установленных подразделом 2.3 настоящего регламента.

3.4.19. Результатом данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение указанного в распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки срока ее проведения и (или) решение поставленных в распоряжении (приказе) задач проверки.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного ветеринарного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки оформляется по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации, и содержит информацию, предусмотренную типовой формой акта и федеральным законом.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного ветеринарного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, исполняющего государственную функцию.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, то в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.6. В случае если основанием проведения внеплановой проверки явилось обращение заявителя, заявителю письменно сообщается о результатах проведенной проверки в сроки указанные в пунктах 5.5, 5.6 настоящего регламента.

3.5.7. Заявители вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5.8. Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо проводившее проверку.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является вручение (направление почтовым отправлением) одного экземпляра акта проверки проверяемому лицу и помещение второго экземпляра акта проверки на хранение в надзорное производство органа, исполняющего государственную функцию.

3.5.10. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является обнаружение в ходе проводимой проверки нарушения ветеринарного законодательства, ветеринарно-санитарных правил или ветеринарных правил.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки при выявлении нарушений обязательных требований ветеринарного законодательства, ветеринарно-санитарных правил, ветеринарных правил, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях либо в суд.

В случаях установленных статьей 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях назначение административного наказания осуществляется без составления протокола.

3.6.3. При обнаружении нарушения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, помимо составления протокола об административном правонарушении выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.6.4. Предписание вручается под расписку лицу, в отношении которого осуществляется проверка, вместе с актом проверки, в порядке, установленном пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае выявления нескольких правонарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их выполнения, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выдает несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений.

3.6.6. Контроль за исполнением предписания осуществляет должностное лицо, выдавшее предписание.

3.6.7. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, 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.

3.6.8. Должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносят в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.6.9. Результатом данной административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и направление его лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, либо в суд, назначение административного наказания без составления протокола, вынесение предписания, а также вынесение должностным лицом, рассматривающим дело об административном правонарушении, представления о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется заместителем министра сельского хозяйства Забайкальского края – главным государственным ветеринарным

инспектором Забайкальского края, а также начальником отдела ветеринарной инспекции Министерства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляются посредством:

- проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента;
- проверки соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;
- проверки обоснованности принятия решений при применении мер административного воздействия и вынесении предписаний;
- проверки обоснованности не применения мер административного воздействия должностными лицами, осуществляющими надзор при обнаружении нарушений ветеринарного законодательства.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

4.2.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц исполняющих государственной функции

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Жалоба подается в орган, исполняющий государственную функцию, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа исполняющего государственную функцию, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.7. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, исполняющего государственную функцию, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении в течение семи дней со дня регистрации жалобы уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, 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.

5.9. При рассмотрении жалобы органом, исполняющим государственную функцию или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.11. В исключительных случаях руководитель органа, исполняющего государственную функцию, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации жалобы) о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.12. Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в пределах сроков, установленных настоящим регламентом на рассмотрение жалобы.

5.13. Руководитель Министерства либо заместитель руководителя Министерства при рассмотрении жалобы:

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

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

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Ответ на жалобу подписывается руководителем Министерства либо заместителем руководителя Министерства

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Забайкальского края по исполнению
государственной функции по осуществлению
регионального государственного ветеринарного
надзора на территории Забайкальского края

**Блок-схема
исполнения государственной функции по
осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на
территории Забайкальского края**

