



Департамент ветеринарии
Самарской области

ПРИКАЗ

« 20 » сентября 2017 г.

№ 364-П

Об утверждении Административного регламента
исполнения департаментом ветеринарии Самарской области
государственной функции по осуществлению регионального государственного
ветеринарного надзора на территории Самарской области

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» в целях приведения нормативных правовых актов департамента ветеринарии Самарской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Самарской области.

2. Признать утратившими силу приказы департамента ветеринарии Самарской области:

от 08.08.2012 № 423-П «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора»;

от 13.08.2013 № 539-П «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Самарской области от 08.08.2012 N 423-п «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора»;

от 10.02.2014 № 79-П «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Самарской области от 08.08.2012 N 423-п «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора»;

от 22.05.2014 № 307-П «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Самарской области от 08.08.2012 N 423-п " Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора»;

от 26.04.2016 № 142-П «О внесении изменений в приказ департамента ветеринарии Самарской области от 08.08.2012 N 423-п " Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Самарской области – руководителя управления государственного ветеринарного надзора департамента ветеринарии Самарской области Ю.А. Максимова.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель
департамента ветеринарии
Самарской области



А.С.Мелехин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента ветеринарии
Самарской области
от 20.09.2018 № 364-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом ветеринарии Самарской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
на территории Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом ветеринарии Самарской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее - государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

1.2. Государственная функция направлена на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований в области ветеринарии, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных органов и лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния

исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Государственная функция не осуществляется в отношении субъектов, деятельность которых подлежит федеральному государственному ветеринарному надзору в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Государственную функцию исполняет департамент ветеринарии Самарской области (далее - департамент).

Должностными лицами департамента, непосредственно исполняющими функцию, являются: руководитель департамента - главный государственный ветеринарный инспектор Самарской области;

заместитель руководителя департамента - руководитель управления государственного ветеринарного надзора (заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Самарской области);

руководитель управления организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий департамента - государственный ветеринарный инспектор;

главный консультант управления государственного ветеринарного надзора департамента - государственный ветеринарный инспектор;

главный консультант управления организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий департамента - государственный ветеринарный инспектор;

консультант управления государственного ветеринарного надзора департамента - государственный ветеринарный инспектор;

консультант управления организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий департамента - государственный ветеринарный инспектор;

главный специалист управления государственного ветеринарного надзора департамента - государственный ветеринарный инспектор;

ведущий специалист управления государственного ветеринарного надзора департамента - государственный ветеринарный инспектор.

При исполнении государственной функции департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области;

Территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

Управлением внутренних дел по Самарской области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области;

органами исполнительной власти Самарской области;

судебными органами;

органами прокуратуры;

органами государственной регистрации в форме получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению государственной функции;

иными учреждениями и другими органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль;

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости СНД и ВС РФ» от 17 июня 1993 г.; № 24; ст.857);

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» («Российская газета», от 30 декабря 2008 г.; № 266);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006г. №19, ст.2060);

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 РФ», 12.07.2010г., №28, ст.3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016г., № 17, ст. 2418);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 N 476 "О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу

некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.06.2013, N 24, ст. 2999);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016 и 11.10.2016, «Собрание законодательства РФ» от 02.05.2016г., № 18, ст. 2647, от 17.10.2016г., № 42, ст. 5972) (далее по тексту – Перечень);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», от 14.05.2009г. №85);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 667 "Об утверждении Положения о департаменте ветеринарии Самарской области" ("Волжская коммуна" N 406 от 29.10.2011);

Постановлением Правительства Самарской области от 18.10.2013 N 558 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Самарской области" ("Волжская коммуна", N 348(28764), 22.10.2013).

1.5. Предметом проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора является деятельность департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований,

установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О ветеринарии», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области в области ветеринарии, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.:

1.6. При проведении проверки должностные лица департамента имеют право:

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

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;

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

вносить в установленном порядке предложения:

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;

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

привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии».

1.7. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

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

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

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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 настоящего административного регламента;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительст-

вом Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

в ходе проведения проверки знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.8. При проведении мероприятий по контролю должностные лица департамента не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предметам ведения департамента;

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

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов проб и методами

их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

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

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

1.9. При проведении мероприятий по контролю должностные лица департамента вправе требовать у юридического лица и индивидуального предпринимателя следующие документы:

- решение (приказ) о назначении руководителя;
- устав;

- должностные инструкции ответственных лиц;
- договор аренды недвижимого имущества;
- договоры, акты о проведении ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции, дератизации, дезинсекции);
- ветеринарные сопроводительные документы;
- документы на поступающую продукцию подконтрольную государственному ветеринарному надзору;
- журналы (книги) по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности;
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- документы о проведении вакцинации, диагностических исследований, обработок животных (акты, описи, экспертизы);
- документы о проведении лабораторных исследований патологического материала (протоколы, экспертизы);
- план противозoonотических мероприятий;
- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- журналы (книги) учета поступивших животных;
- документы о профессиональной квалификации ветеринарных специалистов (диплом об образовании);
- документы об оказании платных ветеринарных услуг (договора, квитанции, жетоны, расписки, талоны);
- документы о соблюдении требований температурных режимов при хранении лекарственных средств, биологического материала, биологических отходов, продукции и сырья, подконтрольных государственному ветеринарному надзору (журналы, книги);
- документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- протоколы испытаний, подтверждающие качество проведения дезинфекции производственных помещений;

- программа производственного контроля, с учетом процедур, основанных на принципах ХАССП.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

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

получать от департамента его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

предоставить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

предоставлять на основании требования необходимые пояснения в письменной форме, в случае если документы и (или) информации, предоставленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом 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, включенные в Перечень;

предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 осуществляющих государственную функцию;

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.11. Вред, причиненный руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вследствие действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих государственную функцию, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.12. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных пред-

ставителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие законных представителей;

предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а в случае проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

исполнять в установленный срок обязательные предписания департамента об устранении выявленных нарушений и представлять в департамент письменную информацию об исполнении таких предписаний, а также копии документов, подтверждающих исполнение предписания.

1.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в срок предписания об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия (отсутствия) фактов нарушения обязательных требований в области ветеринарии посредством:

- составление акта о невозможности проведения проверки по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту;

- составления акта проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- выдачи предписания об устранении нарушений ветеринарного законодательства с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

- составления протокола об административном правонарушении в области ветеринарии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту

- принятия постановления о назначении административного наказания за административное правонарушение в области ветеринарии по делу об административном правонарушении по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется департаментом, находящимся по адресу: 443100, г. Самара, ул. Невская, д.

1.

2.1.2. График работы департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни время работы департамента сокращается на 1 час.

Время перерыва для отдыха и питания работников департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента с 12.00 до 12.48.

2.1.3. Телефон для справок: 8 (846) 337-08-06.

2.1.4. Адрес электронной почты департамента: depvetso@yandex.ru.

2.1.5. Электронный адрес официального интернет-сайта департамента: <http://www.depvet.samregion.ru>.

2.1.6. Сведения об исполнении государственной функции представляются: при личном обращении заявителей в департамент; по телефонам для справок; по почте и электронной почте; в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

2.1.7. При личном обращении в департамент и по телефонам для справок ответственные специалисты департамента обязаны представить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме.

2.1.8. Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в департамент, направляется почтой в адрес обратившегося в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается руководителем департамента (лицом, его замещающим), а в случае его отсутствия - заместителем незамедлительно после регистрации обращения.

2.1.9. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. В случае если для подготовки ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по почте или электронной почте, может быть увеличено на срок, не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

2.1.11. При обращении заявителей, подконтрольных субъектов по их просьбе ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента и адресе официального интернет-сайта де-

партамента;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.12. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном интернет-сайте департамента и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента, размещается следующая информация:

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Административный регламент;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции;

обязанности должностных лиц при проведении проверок;

ограничения должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности подконтрольных субъектов при проведении проверок;

порядок обжалования действий и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

На официальном интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

Федеральный закон N 294-ФЗ;

Административный регламент;

план проверок на текущий год;

обязанности должностных лиц департамента при проведении проверок;

ограничения должностных лиц департамента при проведении проверок;

права и обязанности подконтрольных субъектов при проведении проверок;

сроки проведения проверок;

основания проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок обжалования действий и решений должностных лиц департамента, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), в случае если в исполнении государственной функции участвуют иные организации.

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом на бесплатной основе.

2.2.2. При проведении выездных проверок должностные лица департамента вправе отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов производственной среды для проведения их исследований, измерений с оформлением протоколов об отборе указанных образцов, проб.

2.2.3. Исследование проб продукции (материала) отобранного в рамках исполнения государственной функции осуществляется Государственным бюджетным учреждением «Самарская областная ветеринарная лаборатория» без взимания платы (г. Самара, п. Мехзавод, квартал 11 д. 13, (т. 957- 21-35).

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Продолжительность исполнения государственной функции устанавливается в зависимости от формы проверки.

2.3.2. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок (плановой и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента, 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 документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции включает в себя:

организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организацию межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

организация, проведение выездной проверки граждан и оформление ее результатов.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требования (далее – профилактических мероприятий) является утвержденная департаментом программа профилактики нарушений в сфере ветеринарии на соответствующий год.

3.2.2. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является утвержденная департаментом программа профилактики нарушений в сфере ветеринарии на соответствующий год.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента (<http://www.depvvet.samregion.ru>) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере ветеринарии,

оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора и размещение на официальном сайте департамента (<http://www.depvvet.samregion.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Указанные выше мероприятия осуществляются управлением государственного ветеринарного надзора, и управлением организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий.

3.2.4. При наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в сфере ветеринарии, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимо-

действия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

утверждение программы профилактики нарушений в сфере ветеринарии на соответствующий год.

выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень (далее – межведомственное взаимодействие).

3.3.2. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в департаменте документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

3.3.3. Формирование, направление и получение ответов осуществляется управлением государственного ветеринарного надзора департамента.

Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых нахо-

дятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.3.4. Межведомственные запросы направляются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.5. Межведомственные запросы формируются и направляются при:
разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год;
организации и проведении проверок.

3.3.6. В рамках межведомственного взаимодействия департамент истребует следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии.
- сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия.

3.3.7. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) ин-

формации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем департамента либо его заместителем на срок не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Решение о приостановлении проверки оформляется приказом департамента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, включенным в определенный Правительством Российской Федерации Перечень.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации сформированного межведомственного запроса в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.4.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок), является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Должностное лицо департамента, ответственное за формирование плана проверок:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и вносит его для утверждения руководителем департамента.

3.4.3. Утвержденный план проверок департамента на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.4. Ежегодный план проверок департамента размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.5. Критериями принятия решения о формировании ежегодного плана являются:

а) готовность должностных лиц к формированию ежегодного плана проверки:

- обладание профессиональными знаниями и навыками;
- наличие документов необходимых для проведения проверки.

б) наличие необходимой информации о проверяемых юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- сведения о проверяемых юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- сведения о деятельности проверяемых юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3.4.6. Ответственным должностным лицом за:

формирование проекта ежегодного плана и согласование с органами прокуратуры является руководитель управления государственного ветеринарного надзора департамента;

за утверждение ежегодного плана руководитель департамента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный департаментом ежегодный план проверок департамента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана проверок департамента на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.5. Проведение плановой проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (документарная, выездная) является приказ руководителя, заместителя руководителя департамента по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе.

3.5.2. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами департамента, не позднее чем за 14 рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении плановой проверки издается приказ, который подписывает руководитель или заместитель руководителя департамента – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Самарской области.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя департамента 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 департамент или иным доступным способом.

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

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного ветеринарного надзора.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в

этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного ветеринарного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя, за-

местителя руководителя департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения

3.5.10. Срок проведения каждой плановой проверки (документарной, выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) департамента, 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.

Срок проведения каждой плановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического