

**Управление ветеринарии**

**Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

**15 октября 2014 года № 85**

Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия**

В соответствии с подпунктом 15 пункта 9 Положения об Управлении ветеринарии Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 14 февраля 2014 года № 29 - П, и в целях повышения качества исполнения государственной функции **приказываю**:

утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия.

Начальник Управления –

Главный государственный

ветеринарный инспектор

Республики Карелия И.А. Кузнецова

Специалист по правовым вопросам О.С. Отоса

Утвержден

приказом Управления ветеринарии

Республики Карелия

от 2014 года №

**Административный регламент**

исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия

1. **Общие положения**

**Наименование государственной функции**

1.Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия.

**Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию**

2.Государственная функция по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Республики Карелия (далее - государственная функция) исполняется Управлением ветеринарии Республики Карелия (далее - Управление).

3.Непосредственный исполнитель государственной функции – отдел регионального государственного ветеринарного надзора Управления (далее отдел).

4.Должностными лицами Управления, обладающими полномочиями непосредственного исполнения государственной функции (далее - должностные лица), являются:

-начальник Управления - главный государственный ветеринарный инспектор Республики Карелия (далее Начальник);

-заместитель начальника Управления - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Республики Карелия;

- начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий;

- начальник отдела регионального государственного ветеринарного надзора;

-государственные гражданские служащие Республики Карелия категории «специалисты» старшей группы должностей отдела регионального государственного ветеринарного надзора Управления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

5.Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 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, ст.150);

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

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

- 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, ст. 34);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2014 года №475 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №22, ст.2883);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2014 года №474 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №22, ст.2882);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2013 года №745 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №35, ст.4529;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 года №476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст.2999);

- 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, ст.4610);

- 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);

- решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года №68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (размещен на официальном сайте Евразийской экономической комиссии http://www.eurasiancommission.org/ - 11.10.2013);

- решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года №67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (размещен на официальном сайте Евразийской экономической комиссии http://www.eurasiancommission.org/ - 14.10.2013);

- решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 09 декабря 2011 года №880 «О принятии Технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (размещено на официальном сайте Евразийской экономической комиссии http://www.eurasiancommission.org/ - 19.06.2014);

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

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «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 приказом Главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации от 4 декабря 1995 года №13-7-2/469 (Российские вести, 1996, №35);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Карелия, 2012, № 15);

-постановлением Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2012 года № 355-П «Об утверждении Положения о региональном государственном ветеринарном надзоре на территории Республики Карелия» (Карелия, 2012 №91);

- постановлением Правительства РК от 14 февраля 2014 № -29П «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Республики Карелия» (Карелия, 2014, № 13);

- приказом Управления ветеринарии от 05 марта 2014 года № 6 «О должностных лицах Управления ветеринарии Республики Карелия, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора».

**Предмет государственной функции**

6.Предметом государственной функции является соблюдение организациями, независимо от их подчиненности и форм собствен­ности, иностранными юридическими лицами, должностными лицами и гражданами Российской Федерации, а также иностранными гражданами и лицами без гражданства:

планов противоэпизоотических мероприятий (включая мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней, общих для человека и животных), за организацией и проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации заболеваний животных заразными и незаразными болезнями, охраной территории Республики Карелия от заноса из иностранных государств, других субъектов Российской Федерации заразных болезней животных;

ветеринарных правил при производстве, переработке, хранении и реализации продуктов животноводства, ввозе в Республику Карелия, транзите по ее территории и вывозе подконтрольных ветеринарной службе грузов, производстве, применении и реализации препаратов и технических средств ветеринарного назначения, при проектировании, строительстве и реконструкции животноводческих комплексов, птицефабрик, мясокомби­натов, других предприятий по производству и хранению 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 их безопасность для здоровья человека и 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, изготовления, ввоза на территорию Республики Карелия, хранения, транспортировки и поставок.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**государственной функции**

7.При исполнении государственной функции, должностные лица наделены правами, предусмотренными статьей 9 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (далее - Закон «О ветеринарии»).

8. Должностные лица вправе:

-беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области ветеринарии, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения законодательства в области ветеринарии, проведения противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных норм и правил;

-предъявлять организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства в области ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

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

-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 в области ветеринарии в соответствии с Законом «О ветеринарии», в том числе в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях в области ветеринарии и рассматривать дела об указанных правонарушениях.

9.Должностные лица, при осуществлении государственной функции обязаны:

-использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений законодательства в области ветеринарии;

-не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при осуществлении государственного ветеринарного надзора.

10.При выявлении в результате осуществления государственной функции нарушений юридическим лицом (руководителем, лицом замещающим его, лицом им уполномоченным), индивидуальным предпринимателем, гражданином (их представителями) (далее - субъект надзора) обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Карелия, должностные лица, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством в области ветеринарии:

- выдают предписание субъекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-принимают 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 природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

11.Субъект надзора имеет право:

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

получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12.Субъект надзора обязан:

предоставить письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для осуществления государственной функции;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений законодательства в области ветеринарии.

13.При осуществлении государственной функции отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления Республики Карелия, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**Результат исполнения государственной функции**

14.Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта проверки должностным лицом в соответствии со статьей 16 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ):

- с указанием выявленных нарушений норм и требований законодательства в области ветеринарии и выдачей предписания об устранении нарушений;

- с указанием отсутствия нарушений норм и требований законодательства в области ветеринарии;

б) в случае наличия нарушений, выявление и принятие мер, установленных законодательством, в целях пресечения таких нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

1. **Требования к порядку исполнения государственной функции**

**Порядок информирования об исполнении государственной функции**

15.Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Управления, отдела приводятся в приложении 1 к Регламенту.

16.Информация о порядке исполнения государственной функции, сведения о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

а) непосредственно в отделе;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) посредствам почтовой связи;

г) публикации в средствах массовой информации;

д) размещения на информационных стендах, находящихся в Управлении;

е) с использованием информационной системы Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия http:// service.karelia.ru/».

17.В помещении, где располагается отдел, должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о местах нахождения и графиках работы Управления, отдела;

б) график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов Управления, отдела;

в) адреса электронной почты Управления, отдела;

г) адрес официального сайта Управления в сети Интернет.

**Порядок получения информации по вопросам исполнения**

**государственной функции**

18.При устном обращении заявитель называет свои фамилию, имя, отчество (последнее **-** при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

19.В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее **-** при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица)**,** почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

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

- сведения о местонахождении и контактные телефоны Управления, отдела;

- адрес сайта Управления;

- график работы отдела;

- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для исполнения государственной функции, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

-наименования нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

-срок исполнения государственной функции;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции;

- ход рассмотрения заявления об исполнении государственной функции;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- режим приема должностным лицом.

21.Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22.Время ожидания личного приема в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

23.Письменные обращения заявителей о порядке исполнения государственной функции рассматриваются должностным лицом с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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

25.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, 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 заявителя, направившего обращение о переадресации обращения.

26.Исполнение государственной функции, а также информация о процедуре исполнения государственной функции для заявителя являются бесплатными.

**Сроки исполнения государственной функции**

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

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

29.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных ветеринарно-санитарных и эпизоотологических исследований (испытаний) и экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводившего выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен начальником Управления не более чем на двадцать рабочих дней для малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов для микропредприятий.

30.Должностное лицо уведомляет субъект надзора о запланированной проверке посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом – направлением копии распоряжения посредством факсимильной связи, телефонограммой или непосредственно передачей проверяемому лицу точно в срок:

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

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

31.По результатам проверки оформляется акт проверки, который составляется непосредственно после ее завершения.

32.Должностное лицо, выявившее нарушение требований законодательства в области ветеринарии, составляет протокол об административном правонарушении требований законодательства в области ветеринарии Российской Федерации (далее - протокол об административном правонарушении), что является возбуждением дела об административном правонарушении. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц.

33.В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте надзора, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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

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

35.В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)планирование мероприятий при исполнении государственной функции;

2)организация проверки;

3)порядок проведения проверки;

4)проведение документарной проверки;

5)проведение выездной проверки;

6)оформление результатов проведенной проверки при осуществлении государственной функции;

7)выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

8)возбуждение дела об административном правонарушении;

9)приостановление деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;

10)направление материалов проверки в правоохранительные и (или) иные контрольно-надзорные органы;

11)контроль за устранением нарушений законодательства в области ветеринарии.

В электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Управления, осуществляется следующая административная процедура:

планирование мероприятий при исполнении государственной функции.

36.Блок-схема административных процедур (действий) исполнения государственной функции приведена в приложении 2 Регламента.

**Планирование мероприятий при исполнении государственной функции**

37.Формирование ежегодных планов проверок.

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

- государственной регистрации субъекта надзора;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора;

- начала осуществления субъектом надзора предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Ежегодный план проверок составляется должностным лицом и утверждается Начальником Управления ветеринарии Республики Карелия (далее - Начальник) и размещается на официальном сайте Управления по адресу: http://vet-karelia.ru .

**Организация проверки**

38.Подготовка к проведению проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок, утвержденный Начальником, согласованный Прокуратурой Республики Карелия в порядке, установленным 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».

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

40.В распоряжении о проведении проверки указывается:

- наименование отдела;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

41.Распоряжение о проведении проверки подписывается Начальником.

42.Должностное лицо, уведомляет субъект надзора о намечаемой проверке посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом: направлением копии распоряжения посредством факсимильной связи, телефонограммой, непосредственной передачей проверяемому лицу:

- не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки организованной вследствие поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

-возникновение угрозы причинения вреда объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

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

**Порядок проведения проверки**

43.Процедура проведения проверки при осуществлении государственной функции регламентируется статьями 11, 12, 14, 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

**Проведение документарной проверки**

44.Документарная проверка проводится на основании распоряжения, оформленного в соответствии с пунктами 41-42 настоящего Регламента.

Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении о проведении, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки соблюдения законодательства в области ветеринарии.

45.При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются:

1)документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) акты предыдущих проверок;

3) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;

4) иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении субъекта надзора.

46.В случае, установленном частью 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, должностные лица направляют в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с приложением заверенной печатью копии распоряжения Управления о проведении проверки, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

47.При направлении субъектом надзора запрашиваемых пояснений и документов согласно пункту 46 настоящего Регламента, должностное лицо обязано рассмотреть представленные документы на предмет подтверждения достоверности ранее представленных документов.

48.После проведенного анализа документов субъекта надзора, в рамках проводимой плановой проверки, с целью оценки соответствия деятельности субъекта надзора обязательным требованиям, в случаях, указанных в части 3 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ решается вопрос о необходимости проведения выездной проверки и выезда должностного лица на объекты хозяйственной и иной деятельности субъекта надзора, находящиеся на территории Республики Карелия.

**Проведение выездной проверки**

49.Началом срока проведения выездной проверки является день прибытия должностного лица на объект хозяйственной и иной деятельности субъекта надзора, окончанием срока проведения выездной проверки является день подписания акта проведения проверки соблюдения законодательства в области ветеринарии.

50.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица и ознакомлением субъекта надзора или его уполномоченного представителя:

1)с распоряжением о проведении выездной проверки;

2)с полномочиями должностного лица;

3)с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;

4)с видами и объемом мероприятий по контролю;

5)с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;

6)со сроками и с условиями проведения проверки.

51.Заверенная печатью копия распоряжения Управления вручается субъекту надзора или его уполномоченному представителю под роспись должностным лицом. В случае отказа от ознакомления с приказом, об этом делается соответствующая отметка в акте проверки.

52.При проведении выездной проверки должностное лицо вправе:

1) требовать предоставления возможности знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) проводить осмотр и требовать от субъекта надзора обеспечения доступа на объект хозяйственной и иной деятельности, используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые им грузы;

3) требовать от субъекта надзора, за исключением граждан, журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - журнал учета проверок).

**Оформление результатов проведенной проверки при осуществлении государственной функции**

53.По результатам проверки, должностное лицо составляет акт, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки).

54.В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ в акте проверки указываются:

1)дата, время и место составления акта проверки;

2)наименование органа государственного надзора;

3)дата и номер распоряжения;

4)фамилии, имена, отчества и должности должностного лица проводившего проверку;

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

6)дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8)сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта надзора, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора (за исключением граждан) указанного журнала;

9)подписи должностного лица или должностных лиц Управления, проводивших проверку.

55.К акту проверки, в случае их составления, прилагаются также акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по надзору.

56.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту надзора или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

57.В случае отсутствия субъекта надзора **или его уполномоченного представителя**, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах дела в отделе.

58.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору и вручается субъекту надзора, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах дела в отделе.

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

60.Непосредственно после окончания проведения проверки должностное лицо осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Запись должна содержать сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указание фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, его подпись.

61.При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом делается соответствующая запись.

62.Административное действие «Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством», включает в себя следующие административные процедуры:

-выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

-возбуждение дела об административном правонарушении;

-приостановление деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя;

-направление материалов проверки в правоохранительные и (или) иные контрольно-надзорные органы.

Основанием для начала административного действия «Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством» является выявление при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований законодательства в области ветеринарии.

**Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

63.В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом надзора обязательных требований законодательства в области ветеринарии, должностное лицо обязано выдать в пределах полномочий предписание субъекту надзора об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государству, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством, с указанием сроков их устранения (далее - Предписание).

64.В Предписании указываются:

а)порядковый номер Предписания;

б)дата и место выдачи Предписания;

в)наименование органа, выдавшего Предписание;

г)сведения об установленных юридически значимых фактах;

д)сведения о лице, которому выдается Предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (юридический адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;

е)нормы законодательства, которые нарушены;

ж)требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства в области ветеринарии;

з)срок исполнения Предписания;

и)срок, в течение которого лицо, которому выдано Предписание, должно известить отдел о его выполнении;

к)перечень документированной информации, подлежащей представлению в отдел, в качестве подтверждения выполнения требований Предписания;

л)порядок привлечения к установленной законом ответственности за неисполнение  Предписания.

65.Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку субъекту надзора, в отношении которого оно вынесено, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания должностным лицом.

66.Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

**Возбуждение дела об административном правонарушении**

67.Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение дела по которому отнесено к компетенции Управления в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

68.Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные главами 24-29 КоАП РФ.

**Приостановление деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя**

69.В случаях и порядке, предусмотренном статьей 27.16 КоАП РФ, должностное лицо, вправе применить в качестве меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении временный запрет деятельности.

70.В соответствии с частью 4 статьи 28.8 КоАП РФ в случае, если применена мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности, протокол об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, а также протокол о временном запрете деятельности передаются на рассмотрение судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, немедленно после их составления.

**Направление материалов проверки в правоохранительные**

**и (или) иные контрольно-надзорные органы**

71.Основанием для направления материалов проверки в соответствующие правоохранительные и (или) иные контрольно-надзорные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом надзора  обязательных требований законодательства в области ветеринарии, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

72.Решение о направлении материалов проверки, указывающих на нарушение субъектом надзора обязательных требований законодательства в области ветеринарии, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, в соответствующие правоохранительные и (или) контрольно-надзорные органы принимается должностным лицом непосредственно после выявления таких нарушений.

73.Материалы, в которых усматриваются признаки преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации, направляются должностным лицом в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии со статьями 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

74.В случае выявления нарушений требований законодательства в области ветеринарии, входящих в компетенцию иных государственных контрольно-надзорных органов исполнительной власти, должностные лица, осуществляющие мероприятия по надзору, фиксируют указанные нарушения в акте проверки и в письменной форме (посредством факсимильной, почтовой связи или доставкой курьером) информируют об этом нарушении соответствующий государственный орган исполнительной власти.

75.Срок направления материалов и (или) информирования - не более пяти рабочих дней с момента вынесения соответствующего решения об этом.

**Контроль за устранением нарушений ветеринарного законодательства**

76.В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований законодательства в области ветеринарии, установленного Предписанием, должностное лицо проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

77.При устранении допущенного нарушения должностное лицо составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

78.В случае поступления от субъекта надзора ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства в области ветеринарии должностное лицо, выдавшее Предписание, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

-о продлении срока устранения нарушения;

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

79.В случае невыполнения в установленные сроки субъектом надзора Предписания, при документальном подтверждении проведения мероприятий, направленных на устранение нарушения, сроки устранения нарушения однократно продлеваются на период до четырех месяцев в зависимости от особенностей проведения мероприятий по устранению нарушения.

80.Продление сроков устранения нарушений должностное лицо оформляет актом проверки и вынесением Предписания.

81.При невыполнении в установленные сроки Предписания и отсутствии документарного подтверждения проведения мероприятий по их устранению или при невыполнении Предписания после однократного продления сроков устранения нарушений, должностное лицо одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренным частью 8 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение двух дней с момента его составления в составе административного дела направляет для рассмотрения мировому судье.

**IV. Порядок и форма контроля за исполнением**

**государственной функции**

82.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения государственной функции, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей, анализа хода и результатов работы с заявителями.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностными лицами Управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

84.За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения государственной функции должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85.Контроль за исполнением государственной функции со стороны должностного лица, ответственного за организацию этой работы, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**государственную функцию, а также его должностных лиц**

86.Действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы Начальнику Управления ( заместителю Начальника Управления).

87.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе исполнения государственной функции.

88.Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема Начальника Управления (заместителя Начальника Управления) в устной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

89.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в Управление жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, а также в ходе личного приема Начальником Управления (заместителем Начальника Управления) в устной форме о его несогласии с результатом исполнения государственной функции.

90.Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

91.Жалоба (претензия), поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, исполняющего государственную функцию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

92.По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо:

а)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также в иных формах;

б)отказывает в удовлетворении жалобы.

93.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется гражданину.

94.В случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

95.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1 к Регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность, ФИО | Адрес местонахождения | телефон | Электронный адрес |
| 1 | Управление ветеринарии Республики Карелия | г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д.8, | (8-8142)76-97-59 | <http://vet-karelia.ru> |
| 2 | Начальник отдела регионального государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Республики Карелия Анна Фабияновна Савицкая | г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д.8, кабинет 113 | (8-8142)  77-37-44 | [savitskaya@mcx.karelia.ru](mailto:savitskaya@mcx.karelia.ru) |
| 3 | Старший государственный инспектор РК по Петрозаводскому городскому округу, Прионежскому муниципальному району, Сегежскому муниципальному району и Беломорскому муниципальному району Ольга Викторовна Клочек | г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д.8, кабинет 113 | (8-8142)  77-37-44 | klochek@mcx.karelia.ru |
| 4 | Старший государственный инспектор РК по Питкярантскому муниципальному району, Суоярвскому муниципальному району, Олонецкому национальному муниципальному району и Пряжинскому национальному муниципальному району Александр Николаевич Чернышов | г. Питкяранта, ул. Максима Горького, д.53б | (8-814-33)  4-37-67 | pit\_vet@mcx.karelia.ru |
| 5 | Старший государственный инспектор РК по Петрозаводскому городскому округу, Прионежскому муниципальному району, Сегежскому муниципальному району и Беломорскому муниципальному району Лариса Михайловна Сердцова | г. Петрозаводск, ул. Свердлова, д.8, кабинет 113 | (8-8142)  77-37-44 | [serdtsova@mcx.karelia](mailto:serdtsova@mcx.karelia).  ru |
| 6 | Старший государственный инспектор РК по Калевальскому национальному району, Кемскому муниципальному району и Лоухскому муниципальному району  Ольга Борисовна Колесникова | пос. Калевала, ул. Советская, д.31 | (8-814-54) 4-17-70 | [kalev\_vet@mcx.karelia](mailto:kalev_vet@mcx.karelia).  ru |
| 7 | Государственный инспектор РК по Сортавальскому муниципальному району и Лахденпохскому муниципальному району  Александр Иванович Ренго | г. Лахденпохья, ул. Советская, д.71 | (8-814-50) 2-29-16 | lahd\_vet@mcx.karelia.ru |
| 8 | Государственный инспектор РК по Питкярантскому муниципальному району, Суоярвскому муниципальному району, Олонецкому национальному муниципальному району и Пряжинскому национальному муниципальному району  Наталья Алексеевна Федорова | г. Олонец  ул. Комсомольская, д.33 | (8-814-36)  4-17-36 | ol\_vet@mcx.karelia.ru |
| 9 | Государственный инспектор РК по Медвежьегорскому муниципальному району и Пудожскому муниципальному району Ольга Владимировна Гришина | г. Пудож, ул. Транспортная, д.11 | (8-814-52) 5-13-96 | pud\_vet@mcx.karelia.ru |

Приложение № 2 к Регламенту

|  |
| --- |
| План проверок |

|  |
| --- |
| Распоряжение Управления о проведении выездной проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Уведомление субъекта надзора о намеченной проверке |  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки и доведение их до сведения субъекта надзора |

|  |
| --- |
| Выявление нарушений требований действующего законодательства |

|  |
| --- |
| Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством |