АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02 ноября 2017 года                                                                                      № 10-пр

**Об утверждении административного регламента исполнения Агентством ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области»**

В целях реализации положений [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в соответствии с [Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07953771-6605-49BB-88CE-8BC68BE6417B) и [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C6A8AE23-E56D-4DD3-8388-4223E4BD27D8) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Агентством ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу приказы Департамента ветеринарии Ульяновской области [от 23.04.2010 № 01](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FAF5A967-F95E-45E5-9153-2D1CE597A2BA) «Об утверждении административного регламента в новой редакции», [от 10.09.2010 № 02](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D65912-8C76-4DFA-80AE-406F8C75E262) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 21.01.2011 № 12](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=99608F5F-17BA-4B3E-AF2E-BA6A11D0FD4C" \t "_blank) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 18.04.2011 № 19](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A51A7B89-9B73-47D6-BE52-E7F3E66086D4) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01[», от 03.06.2011 № 21](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B7D395CD-DD62-4E19-B0ED-E29B629565F9) «», [от 02.08.2011 № 23](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D66E9E60-7F79-4B7F-B26C-66490E432C86) «», [от 18.08.2011 № 24](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DA4086BE-C695-4C0B-B77C-C575C169A94B) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 06.11.2013 № 40-пр](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CD4AC922-8EF2-436D-8C17-BE02F01C1540) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 16.11.2015 № 19-пр](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FC4D8480-F182-4FE1-AC2B-FB6C39426EE6) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 02.02.2016 № 2-пр](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BED7DC3A-0921-467B-A48D-8FF5B3F68DF5) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01», [от 06.06.2016 № 8-пр](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A538150-3F1A-441F-BAE9-7025F6416DE9) «О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01».

Исполняющий

обязанности руководителя                                                                        А.В.Жданов

УТВЕРЖДЁН

приказом

Агентства ветеринарии

Ульяновской области

от 02.11.2017 № 10-пр

**Административный регламент исполнения Агентством ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области».

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

[Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07953771-6605-49BB-88CE-8BC68BE6417B) «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17.06.1993 № 24 ст. 857);

[Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

[Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=48C315DA-4747-4B32-B9F7-C8FA068900AE) «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Российская газета» от 10.01.2000 № 5);

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2000 № 987](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F2492631-EB58-4E2D-8992-2411041B6236) «О государственном надзоре в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2001, № 1(часть II), ст. 123, «Российская Бизнес - газета» от 10.01.2001 № 2 (Положение), «Российская газета» от 12.01.2001 № 6 (Постановление));

[постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F412BD9B-74A6-4424-8B44-22BFA27DBE3C) «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17.06.2013 № 24 ст. 2999);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 № 1263](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=89075C4F-B2AE-459C-832B-296C2F6C6BF1) «Об утверждении положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» («Российская газета» от 09.10.1997 № 196);

[приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.05.2008 № 238](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A64D7C84-A1A5-4761-8464-AD898B8C9E18) «Об утверждении инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, её использования или уничтожения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2008 № 30);

[ветеринарно-санитарными правилами](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=86C778CA-B163-42A0-9228-1A2BD1F0E8B5) сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утверждёнными Минсельхозпродом Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469, зарегистрировано в Минюсте 05.01.1996 № 1005 («Российские вести» от 22.02.1996 № 35);

[приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29.12.2007 № 677](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2DE3F4E7-A131-46A2-83CF-92A78C4D73AB) «Об утверждении Правил организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением, перевозкой, реализацией импортного мяса и мясосырья» («Российская газета» от 26.03.2008 № 64);

Положением об Агентстве ветеринарии Ульяновской области, утвержденным [постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/19-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E3196329-5644-4DFB-B31A-5752DF0694F5) («Ульяновская правда» от 27.01.2017 № 6).

Административный регламент исполнения Агентством ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7)«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановления Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EED2DB0D-5742-481D-B3D9-FB19552842DD) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности».

1.3. Государственная функция исполняется Агентством ветеринарии Ульяновской области (далее – Агентство ветеринарии).

К исполнению государственной функции могут привлекаться эксперты, аттестованные в порядке, установленном Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=36657373-BC77-4090-8651-F86B3285B9CD).

1.4. Предмет регионального государственного ветеринарного надзора.

Предметом регионального государственного ветеринарного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, [Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07953771-6605-49BB-88CE-8BC68BE6417B) «О ветеринарии», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области в сфере ветеринарии.

Региональный государственный ветеринарный надзор осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

1.5. Должностные лица Агентства, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, имеют право:

1) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать, осматривать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, устанавливающего обязательные требования, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;

2) устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных и массовых незаразных болезней животных, а также причины производства и оборота опасной в ветеринарно-санитарном отношении подконтрольной продукции;

3) предъявлять предприятиям, учреждениям, организациям, индивидуальным предпринимателям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий, об устранении нарушений ветеринарных правил, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

4) выносить предписание о запрете применения для ветеринарных целей лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных лекарственных средств и лекарственных средств, являющихся незаконными копиями лекарственных средств, зарегистрированных в Российской Федерации;

5) осуществлять исследования, испытания, освидетельствования, экспертизы, измерения и иные проверочные действия, связанные с выполнением полномочий в установленной сфере деятельности;

6) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также у лиц, осуществляющих содержание и убой животных, заготовку, производство, переработку, хранение, реализацию и утилизацию продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок, лекарственных средств для животных, сведения и материалы по вопросам реализации контрольно-надзорных полномочий Агентства ветеринарии, в том числе адреса места жительства индивидуальных предпринимателей;

7) принимать решения о проведении диагностических исследований и вакцинации животных по эпизоотическим показаниям, дезинфекции, дезинвазии, дезинсекции и дератизации в эпизоотических очагах и на территориях, на которых имеются условия для возникновения и распространения заразных болезней животных;

8) проводить отбор (закупку) проб подконтрольной продукции для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы или в целях осуществления лабораторного мониторинга безопасности пищевых продуктов на территории Ульяновской области;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения ветеринарно-санитарных правил и норм и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере применения ветеринарно-санитарных мер;

10) давать обязательные для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений ветеринарно-санитарных правил и норм, технических регламентов и других нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере применения ветеринарно-санитарных мер;

11) требовать от изготовителя (продавца, лица, выполняющего функции иностранного изготовителя) предъявления декларации о соответствии или сертификата соответствия, подтверждающих соответствие подконтрольной продукции требованиям технических регламентов Российской Федерации, или их копий, если применение таких документов предусмотрено соответствующим техническим регламентом;

12) осуществлять мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору за соблюдением технических регламентов Таможенного союза, [Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-I](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07953771-6605-49BB-88CE-8BC68BE6417B) «О ветеринарии», федеральных законов [от 02.01.2000 № 29-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=48C315DA-4747-4B32-B9F7-C8FA068900AE) «О качестве и безопасности пищевых продуктов», [от 27.12.2002 № 184-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0FD8E9C4-0779-4774-8597-C4D226736F32) «О техническом регулировании», других нормативных правовых Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области в сфере применения ветеринарно-санитарных мер, ветеринарно-санитарных правил и норм содержания, разведения, перевозки и убоя (добычи, промысла) в установленном законодательством порядке;

13) направлять информацию о необходимости приостановления или прекращения действия сертификата соответствия в выдавший его орган по сертификации; выдавать предписание о приостановлении или прекращении действия декларации о соответствии лицу, принявшему декларацию, и информировать об этом федеральный орган исполнительной власти, организующий формирование и ведение единого реестра деклараций о соответствии;

14) принимать иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

15) направлять материалы в суд для приостановления в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) производства, переработки, хранения, перевозки и реализации продуктов животного происхождения, кормов и кормовых добавок, а также применения лекарственных средств для животных и технических средств ветеринарного назначения;

16) рассматривать дела о нарушениях требований действующих технических регламентов в области безопасности пищевых продуктов и лекарственных средств для животных, применения ветеринарно-санитарных мер, а также о нарушениях требований ветеринарно-санитарных правил и норм;

17) привлекать изготовителя, исполнителя, продавца, владельца животных и подконтрольной продукции к административной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в случаях нарушения требований технических регламентов, ветеринарно-санитарных правил и норм;

18) направлять в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в судебные и правоохранительные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении ветеринарно-санитарных правил и норм и требований нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере технического регулирования и применения ветеринарно-санитарных мер;

19) вносить в Правительство Ульяновской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области предложения:

а) о создании в установленном порядке чрезвычайных противоэпизоотических комиссий;

б) о введении на отдельных территориях карантина, других ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и массовых незаразных болезней животных.

20) осуществлять контроль за проведением ветеринарно-санитарной экспертизы, использованием или уничтожением некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов (далее - продукция);

21) осуществлять контроль за соблюдением общего порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы продукции, в том числе:

а) за проведением проверки наличия и правильности оформления ветеринарных сопроводительных документов на продукцию;

б) за проведением внешнего осмотра партии продукции с целью установления ее соответствия сопроводительным документам, определения наличия оттисков клейм, маркировки, состояния упаковки;

в) за осуществлением отбора проб при ветеринарно-санитарной экспертизе продукции, признанной некачественной и опасной в соответствии с действующей нормативно-технической документацией, с оформлением акта;

г) за оформлением заключения по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы продукции;

д) за оформлением на основании заключения постановления о запрещении использования продукции по назначению, о ее утилизации или уничтожении;

е) за обеззараживанием продукции (при наличии соответствующего постановления);

ж) за утилизацией или уничтожением некачественной и опасной продукции (при наличии соответствующего заключения-предписания) в соответствии с Положением о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 № 1263](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=89075C4F-B2AE-459C-832B-296C2F6C6BF1) «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении», [Ветеринарно-санитарными правилами](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=86C778CA-B163-42A0-9228-1A2BD1F0E8B5) сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469, согласованными с заместителем Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, зарегистрированными Минюстом России 05.01.1996, № 1005, и действующими нормативными правовыми актами в сфере ветеринарии;

з) проводить экспертизу соответствия сопроводительной документации на продукцию;

22) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

23) проводить предварительную проверку поступивших в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

24) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора) в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

25) проводить плановую или внеплановую выездные проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки;

26) запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после издания распоряжения о проведении проверки.

1.6. Должностные лица Агентства, являющиеся государственными ветеринарными инспекторами, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора, обязаны:

1) уведомить саморегулируемую организацию о проведении плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки;

2) сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований при проведении плановой или внеплановой выездной проверки, совершенных членами саморегулируемой организации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки;

3) в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Агентстве, а также об экспертах, экспертных организациях по требованию подлежащих проверке лиц;

4) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

5) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

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

8) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

9) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства, а в случае проведения проверки по согласованию с органом прокуратуры копии документа о согласовании проведения проверки;

10) 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;

11) 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;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

13) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E);

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

17) 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;

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

19) осуществлять учет проводимых проверок, а также их результатов в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;

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

21) применять риск-ориентированный подход при организации проверок в соответствии с критериями и правилами отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности, установленными Правительством Российской Федерации;

22) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений;

23) принять разумные меры к установлению обратившегося лица при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления;

24) учитывать результаты рассмотрения ранее поступавших обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при рассмотрении подобных обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки;

25) принять решение о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

26) соблюдать ограничения при проведении проверок.

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

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

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

2) получать от Агентства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E);

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

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Агентством 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;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) представлять пояснения и иные документы, запрошенные в рамках предварительной проверки;

7) представить в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

8) приложить к указанным выше возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Агентство;

9) представлять документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

11) подать заявление об изменении присвоенных ранее категории риска или класса (категории) опасности;

12) подать в Агентство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении себя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E);

13) подать в Агентство возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166;

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.7.1. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

1.8.1. Граждане обязаны:

1) предоставлять должностным лицам Агентства по их требованию животных для осмотра;

2) немедленно извещать должностных лиц Агентства о всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания животных, а также об их необычном поведении;

3) до прибытия должностных лиц Агентства принять меры по изоляции животных, подозреваемых в заболевании;

4) выполнять указания должностных лиц Агентства о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими болезнями.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Агентства, проводящим 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 также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении проверок.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверок.

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) направить в Агентство документы, указанные в запросе, подготовленном в процессе проведения документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса;

2) направлять в Агентство уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, и в пределах срока, указанного в предостережении.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

составление и передача акта проверки, в котором установлен факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, а в случае выявления правонарушения - возбуждение и осуществление производства по делу об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619)

**2. Требования к порядку осуществления регионального государственного ветеринарного надзора**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

Местонахождение Агентства и почтовый адрес: переулок Молочный, дом 16, Ульяновская область, город Ульяновск, 432071.

График работы Агентства: понедельник-пятница (кроме праздничных дней) с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни время работы Агентства сокращается на 1 час.

Место нахождения и график работы структурных подразделений Агентства, исполняющих государственную функцию, соответствуют месту нахождения и графику работы Агентства.

Телефоны структурных подразделений Агентства, исполняющих государственную функцию, для получения консультаций:

Отдел государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы: (8422) 40-11-99;

общий справочный телефон: (8422) 44-62-89.

Телефон-автоинформатор в Агентстве отсутствует.

Официальный сайт Агентства www.depvet.ru.

Адрес электронной почты Агентства: veterinaria@inbox.ru.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам по устным обращениям, письменным обращениям, обращениям в электронной форме.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в рабочее время посредством ответов на телефонные звонки и на личном приеме по вопросам:

об адресе и графике работы Агентства;

о порядке получения консультаций;

о сроках исполнения государственной функции;

о перечне документов, представление которых необходимо для исполнения государственной функции;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Агентства письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о порядке приема заявителей;

о порядке записи на личный прием к руководителю Агентства;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по номерам телефонов для справок, при письменном обращении, на приеме, в электронной форме;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Агентства, публикации в средствах массовой информации либо иным доступным способом).

На информационных стендах в помещениях Агентства размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы Агентства;

порядок получения консультаций;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

типовые формы распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

На официальном сайте Агентства дополнительно к указанной размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;

план проведения плановых проверок на текущий год;

результаты проверок, проведенных Агентством.

На портале «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» размещается настоящий Административный регламент.

2.2. Срок исполнения государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок исполнения государственной функции в отношении граждан не может превышать десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем органа государственного надзора, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

формирование плана проведения проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области;

подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области;

проведение документарной проверки и оформление ее результата;

проведение выездной проверки и оформление ее результата;

принятие мер по результатам проверки;

систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора;

утверждение программы профилактики нарушений на текущий год;

объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1. Формирование плана проведения проверок

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по формированию плана проведения проверок, является наступление срока для подготовки и направления в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру проекта ежегодного плана проведения проверок.

3.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка проекта плана проведения проверок - выполняется в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проведения проверок в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру - выполняется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

доработка проекта плана проведения проверок - выполняется в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утверждение плана проведения проверок - выполняется в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру утверждённого плана проведения проверок - выполняется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проведения проверок, направление проекта плана проведения проверок в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру, доработку проекта плана проведения проверок и направление в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру утвержденного плана проведения проверок, является должностное лицо Агентства, уполномоченное руководителем Агентства или его заместителем на подготовку плана проведения проверок.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проведения проверок, является руководитель Агентства или его заместитель, исполняющий обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия.

3.1.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.1.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Основанием для включения плановой проверки в проект плана проведения проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Агентство уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Иная периодичность проведения плановых проверок устанавливается в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности согласно правилам, утвержденным Правительством Российской Федерации.

В Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру направляется проект плана проведения проверок по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2FA71E50-9ABE-4AD9-8964-B1949C841C4E) «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Доработка проекта плана проверок осуществляется по результатам рассмотрения предложений, поступивших из Ульяновской межрайонной природоохранной прокуратуры:

предложения об исключении из проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включённых в него без достаточных на то оснований, учитываются путём внесения изменений в проект плана;

предложения о проведении совместных проверок согласовываются Агентством с указанными Ульяновской межрайонной природоохранной прокуратурой органами государственного надзора.

В Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру план проведения проверок направляется на бумажном носителе в виде заверенной Агентством копии, на электронном носителе - в виде файла в формате Microsoft Excel.

3.1.6. Результатом административной процедуры по формированию плана проведения проверок является утверждение Генеральной прокуратурой Российской Федерации плана проведения проверок. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения проверок, утвержденный Генеральной прокуратурой Российской Федерации, на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

Срок выполнения действий составляет один месяц - до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утверждённом Генеральной прокуратурой Российской Федерации плане проведения проверок (далее - План).

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой выездной проверки, проводимой в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам плановой документарной проверки, являются:

окончание плановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Агентства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончание плановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездного мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению несостоявшейся ранее плановой выездной проверки, является составление акта о невозможности проведения плановой выездной проверки.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

назначение должностных лиц Агентства ответственными за проведение проверки (далее по тексту также - распределение проверок, закрепление проверок) - выполняется в срок до первого числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановых проверок, но не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки, указанной в Плане;

сбор и анализ имеющихся в Агентстве материалов, касающихся юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, характеризующих состояние их деятельности, актов предыдущих проверок, результатов устранения выявленных нарушений, и иных материалов, - выполняется в течение пяти рабочих дней от даты закрепления проверки, но не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала проверки, указанной в Плане;

подготовка проекта распоряжения Агентства о проведении проверки - выполняется в течение двух рабочих дней после завершения сбора и анализа материалов или завершения плановой документарной проверки, но не позднее чем за шесть рабочих дней до даты начала проверки, указанной в Плане, или даты плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки;

подписание распоряжения Агентства о проведении проверки - выполняется в течение двух рабочих дней после подготовки его проекта, но не позднее чем за четыре рабочих дня до даты начала проверки, указанной в Плане, или даты плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки;

регистрация распоряжения Агентства о проведении проверки – выполняется в день его подписания;

запрос и получение на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень и соответствующей предмету проверки, 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 – выполняется после регистрации распоряжения Агентства о проведении проверки, но не позднее чем за семь рабочих до даты окончания проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки посредством направления заверенной Агентством копии зарегистрированного распоряжения Управления о проведении 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом - выполняется не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проверки, указанной в Плане, или даты плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки..

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за распределение проверок, является заместитель руководителя Агентства – начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в период совершения указанного действия.

Должностными лицами, ответственными за сбор и анализ имеющихся в Агентстве материалов, касающихся юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, направление запроса и получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки, являются должностные лица Агентства, за которыми закреплены проверки (далее - специалисты Агентства).

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Агентства о проведении проверки, является заместитель руководителя Агентства – начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию распоряжения Агентства о проведении проверки, является должностное лицо Агентства, уполномоченное на совершение указанного действия.

3.2.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения при распределении проверок является равномерность нагрузки на каждого инспектора Агентства и отсутствие конфликта интересов.

Критерием принятия решения при сборе документов является относимость документов к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, подлежащих проверке, наличие в документах сведений, характеризующих состояние их деятельности.

Критерием принятия решения при подготовке распоряжения о проведении плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки, является установление: признаков нарушения обязательных требований; невозможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Агентства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; невозможности оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездного мероприятия по контролю.

Критерием принятия решения при подготовке распоряжения о проведении несостоявшейся ранее плановой выездной проверки является наличие акта о невозможности проведения плановой выездной проверки, составленного не более чем за три месяца до принятия решения о проведении плановой выездной проверки без внесения ее в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проект распоряжения Агентства о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8).

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Агентства о проведении проверки является соответствие проекта распоряжения установленной форме, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утверждённой Агентством.

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Агентства о проведении проверки является подписание его руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Агентства о проведении проверки и нахождение в перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки является наличие зарегистрированного распоряжения Агентства о проведении проверки. Уведомление о проведении ранее несостоявшейся плановой проверки не осуществляется.

3.2.6.  Результатом административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание Агентством распоряжения о проведении проверки. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащим проверке, результат выполнения административной процедуры передается посредством направления заверенной Агентством копии зарегистрированного распоряжения Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Не передается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащим проверке, результат выполнения административной процедуры при подготовке к проведению ранее несостоявшейся проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание индивидуального правового акта Агентства - распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области (далее в пункте 3.3 - внеплановая проверка), является мотивированное представление, составленное по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, либо информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сообщение и заявитель) о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

составление мотивированного представления - выполняется в течение трех рабочих дней после завершения рассмотрения или предварительной проверки поступившего сообщения;

подготовка проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании Агентством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании проверки) – выполняется в течение двух рабочих дней после составления мотивированного представления;

подписание заявления о согласовании проверки - выполняется в течение двух рабочих дней после подготовки его проекта;

регистрация заявления о согласовании проверки - выполняется в день его подписания;

направление заявления о согласовании проверки в прокуратуру Ульяновской области - выполняется в день его регистрации;

устранение причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки - выполняется в течение трех рабочих дней после получения указанного отказа.

подготовка проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - выполняется в течение одного рабочего дня после получения согласования внеплановой выездной проверки;

подписание распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - выполняется в течение одного рабочего дня после подготовки его проекта;

регистрация распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - выполняется в день его подписания;

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за составление мотивированного представления, подготовку проектов распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки, устранение причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и подготовку проекта распоряжения Агентства об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо Агентства, назначенное ответственными за рассмотрение сообщения (далее – специалист Агентства).

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проверки, распоряжения Агентства об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки, является руководитель Агентства или его заместитель, исполняющий обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании внеплановой проверки, является должностное лицо Агентства, уполномоченное на совершение указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за направление заявления о согласовании проверки в прокуратуру Ульяновской области, является должностное лицо Агентства, которому поручено совершение указанного действия.

3.3.4. Приостановление исполнения государственной функции.

3.3.4.1. Поступление в Агентство сообщения, не позволяющего установить обратившееся лицо, а также сообщения, не содержащего сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для исполнения государственной функции.

3.3.4.2. Исполнение государственной функции прекращается в случае если прокуратура Ульяновской области приняла решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки по следующим основаниям:

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Агентства.

3.3.4.3. В случае если после начала предварительной проверки выявлена анонимность сообщения, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в сообщении, по решению руководителя Агентства или его заместителя, исполняющего обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия, исполнение государственной функции прекращается.

3.3.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о составлении мотивированного представления является выявление по результатам рассмотрения сообщения либо предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получение в результате указанных действий достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки является наличие мотивированного представления, соответствующего форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и содержащего сведения о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, а также сведения, указание которых является обязательным в соответствии с формами, утвержденными [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8).

Критерием принятия решения о подписании заявления о согласовании проверки является наличие оснований для его издания, соответствие заявления установленным формам, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Агентством.

Критерием принятия решения о регистрации заявления о согласовании проверки является его подписание руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

Критерием принятия решения о направлении заявления о согласовании проверки в прокуратуру Ульяновской области является его регистрация и наличие следующих приложений: заверенных Агентством копий документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

Критерием принятия решения об устранении причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, является получение Агентством из прокуратуры Ульяновской области отказа по следующим основаниям:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проверки;

несоблюдение требований, установленных [Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) к оформлению распоряжения о проведении внеплановой проверки.

После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа прокуратурой Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, административная процедура исполняется с первого административного действия.

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является получение согласования внеплановой выездной проверки.

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие оснований для его издания, соответствие заявления установленным формам, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Агентством.

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является его подписание руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки является получение Агентством из прокуратуры Ульяновской области решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта Агентства - распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащим проверке, результат выполнения административной процедуры не передаётся.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой документарной или выездной проверки, не требующей согласования с прокуратурой Ульяновской области (далее в пункте 3.4 настоящего Административного регламента - внеплановая проверка), в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и(или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований о проведении противоэпизоотических и других мероприятий (далее - предписание об устранении нарушений);

решение о проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки, принятое в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки;

поступление в Агентство поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки, проводимой в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по результатам внеплановой документарной проверки, являются:

окончание внеплановой документарной проверки, в результате которой установлены признаки нарушения обязательных требований;

окончание внеплановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Агентства;

окончание внеплановой документарной проверки, в результате которой не представилось возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездного мероприятия по контролю.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки гражданина, являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и(или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований о проведении противоэпизоотических и других мероприятий;

поступление в Агентство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоАгентства, из средств массовой информации (далее - обращение граждан или организаций) о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, государственному или муниципальному имуществу, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, государственному или муниципальному имуществу, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки - выполняется в течение пяти рабочих дней после получения Агентством обращения гражданина или организации, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора, окончания внеплановой документарной проверки, а также принятия решения о проведении проверки исполнения предписания об устранении нарушений или в связи с установлением ограничительных мероприятий (карантина);

подписание распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки - выполняется в течение двух рабочих дней после подготовки его проекта;

регистрация распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки - выполняется в день его подписания;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой проверки посредством направления телеграммы с уведомлением о вручении, телефонограммы или иным доступным способом - выполняется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

При организации и проведении мероприятий по государственному надзору в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий предварительное уведомление юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство пищевой продукции, и (или) оборот пищевой продукции, и (или) оказание услуг общественного питания, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Предварительное уведомление граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки, направление запроса и получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой плановой проверки, является должностное лицо Агентства, выдавшее предписание об устранении нарушений, выявленных в предыдущую проверку, проводившее внеплановую документарную проверку, по результатам которой осуществляется подготовка к проведению внеплановой выездной проверки, составившее акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки, либо назначенное ответственным за рассмотрение обращения гражданина или организации, за исполнение поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора (далее - специалист Агентства).

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки, является руководитель Агентства или его заместитель, исполняющий обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо Агентства, уполномоченное на совершение указанного действия.

3.4.4 Приостановление исполнения государственной функции

Поступление в Агентство обращения гражданина или организации, не позволяющего установить обратившееся лицо, не может служить основанием для исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции приостанавливается в следующих случаях:

при наличии судебного решения о приостановке действия предписания об устранении нарушений;

при несоблюдении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подавшим заявление о предоставлении правового статуса, выдачи разрешения (согласования), требований к подаче заявления или иным действиям, предшествующим проведению проверки, установленных правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования).

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки является наличие юридических фактов, являющихся основанием для начала административной процедуры, наличие в обращении гражданина или организации, поручении Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требовании прокурора сведений, указание которых является обязательным в соответствии с формой, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8).

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для его издания, соответствие распоряжения установленной форме, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Агентством.

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Агентства о проведении внеплановой проверки является его подписание руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Управления о проведении проверки и нахождение в перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой проверки является наличие зарегистрированного распоряжения Агентство о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, о проведении которой предварительное уведомление не производится.

3.4.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является издание Агентством распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащим проверке, результат выполнения административной процедуры передается посредством уведомления их о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки гражданина является издание Агентством распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Гражданину, подлежащему проверке, результат выполнения административной процедуры передается в день начала проверки путем вручения заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

При проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащему проверке, результат выполнения административной процедуры передается в день начала проверки путем вручения заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки соблюдения обязательных требований в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, осуществляющему производство пищевой продукции, и (или) оборот пищевой продукции, и (или) оказание услуг общественного питания и подлежащему проверке, результат выполнения административной процедуры передается в день начала проверки путем вручения заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта Агентства - распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5. Проведение документарной проверки и оформление её результата

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки, является наступление даты начала плановой или внеплановой документарной проверки, указанной в распоряжении Агентства о проведении этой проверки.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, имеющихся в распоряжении Агентства, в том числе уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленных в порядке, установленном статьей 8 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E), актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора - выполняется в течение одного рабочего дня после наступления даты начала документарной проверки;

рассмотрение документов и (или) информации, поступивших 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 - выполняется в течение одного рабочего дня после получения указанных документов, информации;

направление в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится документарная проверка, мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Агентства и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с приложением копии распоряжения Управления о проведении документарной проверки, заверенной печатью Агентства, - выполняется в течение двух рабочих дней после наступления даты начала документарной проверки;

оценка предоставленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, копий документов, указанных в запросе, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо документов, указанных в запросе, предоставленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, - выполняется в течение трех рабочих дней после получения указанных документов;

направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки представленных им документов с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме - выполняется в течение одного рабочего дня после завершения оценки представленных документов;

рассмотрение представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, пояснений и документов - выполняется в течение двух рабочих дней после получения пояснения и документов, но не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока проведения документарной проверки;

принятие решения о завершении документарной проверки либо о завершении документарной проверки и проведении выездной проверки - выполняется в течение одного рабочего дня после окончания оценки документов, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, либо в течение одного рабочего дня после окончания рассмотрения представленных им пояснений и документов, но не позднее чем за один рабочий день до окончания срока проведения документарной проверки;

составление акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась документарная проверка, в двух экземплярах с приложением документов или их копий, связанных с результатами проверки, - выполняется в течение рабочего дня, в который завершилась документарная проверка;

передача (направление, вручение) акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась документарная проверка, его представителю - выполняется в день составления акта проверки;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, - выполняется не позднее трех рабочих дней после даты составления акта проверки.

Общий срок проведения документарной проверки и оформления ее результата - 20 рабочих дней.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалисты Агентства.

3.5.4. Приостановление исполнения административной процедуры.

В случае если после начала внеплановой документарной проверки выявлена анонимность сообщения, явившегося поводом для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в сообщении, по решению руководителя Агентства или его заместителя, исполняющего обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия, исполнение государственной функции прекращается.

3.5.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, имеющихся в распоряжении Агентства, является относимость указанных документов и информации к проверяемому лицу и их соответствие целям, задачам и предмету проверки, установленными распоряжением Агентства о ее проведении.

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Агентства о проведении проверки и нахождение в перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

Критерием принятия решения при направлении в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится документарная проверка, мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие у специалиста Агентства обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, либо недостаточность этих сведений для оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Критерием принятия решения при оценке представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, копий документов, указанных в запросе, является наличие или отсутствие в них ошибок и(или) противоречий либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Агентстве документах и(или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки предоставленных им документов, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, является выявление специалистом Агентства ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Агентстве документах и(или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при рассмотрении представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, пояснений и документов является наличие или отсутствие в них подтверждений достоверности ранее представленных документов, а также признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки без нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и(или) противоречий либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Агентстве документах и(или) полученным в ходе документарной проверки, а также отсутствие в них признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и выявлении в ее результате нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и(или) противоречий либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Агентстве документах и(или) полученным в ходе документарной проверки, но наличие в них признаков нарушения обязательных требований, подтвержденных документально без необходимости проведения выездной проверки.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и проведении выездной проверки является отсутствие возможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Агентства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится выездная проверка, является завершение документарной проверки, акт составляется в соответствии с формой, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8).

Критерием принятия решения о передаче (направлении, вручении) акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась документарная проверка, его уполномоченному представителю являются следующие обстоятельства:

при составлении акта проверки в присутствии уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась документарная проверка, экземпляр акта проверки со всеми приложениями вручается ему под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

при составлении акта проверки в отсутствии уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась документарная проверка, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства. Акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора.

3.5.6. Результатом административной процедуры по проведению документарной проверки является составление акта документарной проверки. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась документарная проверка, результат выполнения административной процедуры передается посредством передачи ему акта проверки путем вручения его уполномоченному представителю или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта документарной проверки, формирование специалистом Агентства дела планового или внепланового мероприятия по государственному надзору в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Агентства, а также размещение сведений о результате проверки на официальном сайте Агентства.

В случае принятия решения о проведении выездной проверки осуществляется административное действие по подготовке к плановой или внеплановой проверке в зависимости от основания проведения документарной проверки.

3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результата

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки, является наступление даты начала плановой или внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении Агентства о проведении выездной проверки.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прибытие на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности, либо на место жительства или место фактического осуществления деятельности гражданина, указанное в распоряжении Управления о проведении выездной проверки (далее - место проведения выездной проверки), предъявление служебного удостоверения, разъяснение особенностей организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства, установленных статьей 26.1 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E); ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя с распоряжением Агентства о проведении 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 - выполняется в первый день проведения проверки, указанный в распоряжении Агентства о проведении выездной проверки. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист Агентства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ульяновской области о проведении мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения Агентства о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов;

обследование используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанным лицом грузов (далее - объекты) - выполняется в период с даты начала до даты окончания проведения проверки, но не может продолжаться более срока проведения проверки, установленного распоряжением Агентства о проведении выездной проверки;

рассмотрение документов юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится выездная проверка, и иной информации об их деятельности, имеющихся в Управлении и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, - выполняется в период с даты начала до даты окончания проведения проверки, установленных распоряжением Управления о проведении выездной проверки;

рассмотрение документов гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, - выполняется в период с даты начала до даты окончания проведения проверки, установленных распоряжением Агентства о проведении выездной проверки;

принятие решения о завершении выездной проверки - выполняется не позднее даты окончания проведения проверки, установленной распоряжением Агентства о проведении выездной проверки;

составление акта о невозможности проведения выездной проверки;

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, в двух экземплярах с приложением протоколов отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколов или заключений проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснений работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписаний об устранении выявленных нарушений и иных связанных с результатами проверки документов или их копий, объяснений гражданина - выполняется в течение рабочего дня, в который завершилась выездная проверка;

в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения выездной проверки;

передача (направление, вручение) акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, их представителю либо гражданину - выполняется в день составления акта проверки;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, но не позднее трех рабочих дней после даты составления акта проверки;

направление копии акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка, в прокуратуру Ульяновской области - выполняется не позднее пяти рабочих дней после даты составления акта проверки.

Общий срок проведения выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя и оформления результата проверки - 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки гражданина и оформления результата проверки - 10 рабочих дней.

Общий срок проведения плановой выездной проверки одного субъекта малого предпринимательства и оформления результата проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

При проведении проверки субъектов малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются государственные ветеринарные инспектора Агентства.

3.6.4. Приостановление исполнения государственной функции

В случае если после начала внеплановой документарной проверки выявлена анонимность сообщения, явившегося поводом для ее проведения, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в сообщении, по решению руководителя Агентства или его заместителя, исполняющего обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия, исполнение государственной функции прекращается.

В случае если после начала плановой выездной проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, представлены документы, подтверждающие отнесение их к субъектам малого предпринимательства, отсутствует информация о том, что в отношении них ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619), или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, исполнение государственной функции прекращается.

3.6.5. Критерием принятия решения при совершении административного действия по прибытию на место проведения выездной проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Агентства о ее проведении, присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, либо их уполномоченного представителя.

Критерием принятия решения при совершении административного действия по прибытию на место проведения выездной проверки, проводимой на основании поступления сообщения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Агентства о ее проведении, либо необходимость принятия неотложных мер по прекращению нарушений обязательных требований.

Критерием принятия решения при осмотре и обследовании объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств) является их принадлежность юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину, в отношении которого проводится выездная проверка, распространение на них и (или) на деятельность, при осуществлении которой они используются, на производимые и (или) реализуемые юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, или гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) обязательных требований в соответствии с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными распоряжением Агентства о проведении данной проверки.

Критерием принятия решения при рассмотрении информации о деятельности и документов юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является истребование документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными распоряжением Агентства о проведении данной проверки.

Критерием принятия решения о завершении выездной проверки является проведение всех мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, или гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых им товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям в соответствии с распоряжением Агентства о проведении выездной проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта о невозможности проведения выездной проверки является отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является завершение выездной проверки, акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D5A342B6-53AA-4EAA-96A0-1D4FAC145FF8).

Критерием принятия решения о передаче (направлении, вручении) акта проверки юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводилась выездная проверка, уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину либо их уполномоченному представителю являются следующие обстоятельства:

при составлении акта проверки в присутствии уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводилась выездная проверка, либо их уполномоченного представителя экземпляр акта проверки со всеми приложениями вручается ему под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

при составлении акта проверки в отсутствие уполномоченного представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводилась выездная проверка, либо их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства. Акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора.

Критерием принятия решения о направлении копии акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась внеплановая выездная проверка, в прокуратуру Ульяновской области является проведение внеплановой выездной проверки по согласованию с прокуратурой Ульяновской области.

3.6.6. Результатом административной процедуры по проведению выездной проверки является составление акта выездной проверки. Юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину, в отношении которого проводилась выездная проверка, результат выполнения административной процедуры передается посредством передачи ему акта проверки путем вручения его уполномоченному представителю или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта выездной проверки, формирование специалистом Агентства дела планового или внепланового мероприятия по государственному надзору в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Агентства, а также размещение сведений о результате проверки на официальном сайте Агентства.

3.7. Принятие мер по результатам проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проверки, является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

передача (направление, вручение) юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину предписания об устранении выявленных нарушений и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - предписание) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту - выполняется одновременно с передачей (направлением, вручением) акта проверки;

возбуждение дела об административном правонарушении в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), или индивидуального предпринимателя, или гражданина, допустивших нарушение обязательных требований, - выполняется в сроки, установленные [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) (далее - КоАП РФ);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера путем принятия решения об организации внеплановой проверки - выполняется по истечении срока исполнения предписания, но не позднее двадцати рабочих дней после наступления даты срока исполнения предписания;

принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [КоАП РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619), отзыва продукции из оборота - выполняется незамедлительно.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются государственные ветеринарные инспектора Агентства.

3.7.4. Приостановление исполнения государственной функции.

В случае обжалования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации результатов проверки или предписания и приостановления судом действия оспариваемых результатов проверки или предписания, решение об организации внеплановой проверки принимается после вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении заявленных требований.

В случае признания незаконными результатов проверки или предписания решением суда, вступившим в законную силу и не обжалуемым в вышестоящие судебные инстанции, меры по результатам проверки не принимаются.

3.7.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о передаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), или индивидуального предпринимателя, или гражданина является выявление при проведении проверки в его действиях или бездействии признаков события административного правонарушения, совершенного до истечения срока давности привлечения к административной ответственности, установленного [КоАП РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619).

Критерием принятия решения о принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является истечение срока исполнения предписания.

Критерием принятия решения о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции из оборота является установление при проведении проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен. Принятие мер осуществляется в порядке, установленном [КоАП РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с доведением до сведения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.6. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки являются:

оформление предписания, которое передается юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину, в отношении которого проводилась проверка, посредством его вручения их уполномоченному представителю или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки;

составление протокола об административном правонарушении, копия которого вручается или направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в порядке, установленном [КоАП РФ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C351FA7F-3731-467C-9A38-00CE2ECBE619);

организация внеплановой проверки исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

предотвращение или пресечение причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или устранение угрозы его причинения.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является составление предписания, протокола об административном правонарушении, подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, размещение на официальном сайте Агентства информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Агентство информации о состоянии исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами и (или) необходимость подготовки ежеквартальных, полугодовых и ежегодных отчетов, документов в соответствии с поручениями руководителя Агентства или заместителя руководителя Агентства.

3.8.2. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляются постоянно на основании анализа информации, содержащейся в возражениях на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, актах проверок и решениях Агентства, принятых по результатам проверок;

статистическая обработка информации, содержащейся в актах проверок и решениях Агентства, принятых по результатам проверок (далее - отчеты), и включение ее в доклад об осуществлении государственного надзора и информационные справки о работе Агентства (далее - доклад и информационные справки) осуществляются:

ежеквартальный отчет - не позднее восьмого числа месяца, следующего за отчетным периодом,

полугодовой отчет - не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом,

годовой отчет - не позднее 20-го января года, следующего за отчетным периодом,

доклад - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом,

информационная справка составляется по указанию руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства в установленный ими срок.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие, входящее в состав административной процедуры, является главный специалист-эксперт – главный государственный ветеринарный инспектор отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы Агентства, в должностные обязанности которого входит ведение систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений о наблюдении, анализе и прогнозировании состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора являются сведения о завершенных проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и мерах, принимаемых Управлением по результатам проверок, а также сведения из уведомлений об исполнении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Критериями принятия решений о подготовке отчетов, доклада и информационных справок являются:

наступление срока подготовки отчета и доклада;

поручение руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства о подготовке информационной справки.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации об исполнении обязательных требований при осуществлении государственного надзора.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

подписанные в установленном порядке отчеты, доклад и информационные справки;

размещенные в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») формы полугодовых отчетов и доклад.

3.9. Утверждение программы профилактики нарушений на текущий год

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по утверждению программы профилактики нарушений на текущий год (далее - Программа), является наступление срока для ее подготовки и утверждения.

3.9.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

подготовка проекта Программы - выполняется в срок до 25 декабря года, предшествующего году реализации Программы;

утверждение Программы - выполняется в срок до 31 декабря года, предшествующего году реализации Программы.

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта Программы, является заместитель руководителя Агентства – начальник отдела государственного ветеринарного надзора и ветеринарно-санитарной экспертизы, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за утверждение Программы, является руководитель Агентства или его заместитель, исполняющий обязанности руководителя Агентства в период совершения указанного действия.

3.9.4. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

В проект Программы включаются мероприятия, реализация которых позволяет:

обеспечивать размещение на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области ветеринарии, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять 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;

подготавливать и распространять 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;

обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» 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.

Критерием принятия решения об утверждении Программы является соответствие предложенных мероприятий достижению целей профилактики нарушений обязательных требований: предупреждению нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.9.6. Результатом административной процедуры по утверждению Программы является издание распоряжения Агентства об утверждении программы профилактики нарушений на текущий год.

3.10. Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - Предостережение), является поступление в Агентство обращений и заявлений граждан и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - сообщение), содержащих следующие сведения:

о готовящихся нарушениях обязательных требований;

о признаках нарушений обязательных требований.

3.10.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

подготовка предложений об объявлении Предостережения в форме проекта Предостережения - выполняется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Агентство сообщения, содержащего сведения, указанные в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента;

принятие решения об объявлении Предостережения - выполняется в течение 3 рабочих дней после представления проекта Предостережения;

регистрация Предостережения - выполняется в день принятия решения об объявлении Предостережения;

направление Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - выполняется в течение не более 3 рабочих дней после регистрации Предостережения;

рассмотрение возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя на Предостережение (далее - возражение) - выполняется в течение 10 рабочих дней после поступления возражения в Агентство;

подготовка проекта ответа на возражение - выполняется в течение 3 рабочих дней после окончания рассмотрения возражения;

подписание ответа на возражение - выполняется в течение 2 рабочих дней после представления проекта ответа на возражение;

регистрация ответа на возражение - выполняется в день подписания ответа на возражение;

направление ответа на возражение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - выполняется в течение не более 3 рабочих дней после регистрации ответа на возражение.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об объявлении Предостережения и подписание ответа на возражение, является руководитель Агентства или заместитель руководителя Агентства.

Должностными лицами, ответственными за подготовку предложений об объявлении Предостережения, рассмотрение возражения и подготовку проекта ответа на возражение, являются должностные лица Агентства, уполномоченные на осуществление регионального государственного ветеринарного надзора.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию Предостережения и ответа на возражение и направление их юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является должностное лицо Агентства, уполномоченное на совершение указанного действия.

3.10.4. Приостановление исполнения административной процедуры

Поступление в Агентство сведений, содержащихся в обращении, заявлении гражданина или юридического лица, не позволяющего установить обратившееся лицо, а также не содержащего сведений, указанных в пункте 3.10.1 Административного регламента, не может служить основанием для исполнения административной процедуры.

3.10.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о подготовке предложений об объявлении Предостережения является установление при рассмотрении сообщения следующих фактов:

отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований 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;

отсутствие в Агентстве данных о привлечении ранее юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

Критерием принятия решения об объявлении Предостережения является наличие в сообщении сведений, указанных в пункте 3.10.1 Административного регламента, и соответствие проекта Предостережения форме согласно приложению   
№ 9 к настоящему Административному регламенту, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной в Агентстве.

Критерием принятия решения о регистрации Предостережения является подписание его руководителем Агентства или заместителем руководителя Агентства.

Критерием принятия решения о направлении Предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является его регистрация.

Критерием принятия решения о рассмотрении возражения является поступление в Агентство от юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому было объявлено Предостережение, письменного возражения, содержащего следующие сведения, предусмотренные пунктом 8 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Критерием принятия решения при подготовке проекта ответа на возражение является полная, всесторонняя и объективная оценка доводов заявителя на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

Критерием принятия решения о подписании ответа на возражение является наличие оснований для его подготовки и соответствие ответа требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной в Агентстве.

Критерием принятия решения о регистрации ответа на возражение является подписание его руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

Критерием принятия решения о направлении ответа на возражение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю является его регистрация.

3.10.6. Результатом административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является подписание Предостережения, ответа на возражение руководителем Агентства или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Предостережение, ответ на возражение на бумажном носителе.

Результат выполнения административной процедуры передается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, которому объявлено Предостережение, путем вручения Предостережения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение об объявлении Предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**4 .Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется заместителем руководителя Агентства.

4.2. Заместитель руководителя Агентства ежеквартально осуществляет выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений Административного регламента.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению руководителя Агентства, а также в случае поступления жалоб органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за исполнением государственной функции, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Агентстве информацию по исполнению государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, исполняющего государственную функцию.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) Агентства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной функции, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц;

категория риска или класс (категория) опасности, присвоенные деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемым им производственным объектам;

отказ в удовлетворении заявления об изменении категории риска или класса (категории) опасности, присвоенных деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемым ими производственным объектам.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Агентство.

5.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Агентства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Агентства, либо должность соответствующего лица Агентства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.5.1. В письменной (электронной) жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. В письменной (электронной) жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. Текст письменной (электронной) жалобы не поддается прочтению. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы  и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Агентство или соответствующему должностному лицу.

5.5.4. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Агентство и должностные лица Агентства обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Агентство, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Ульяновской области, 432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д.1.

Правительство Ульяновской области, 432017 г. Ульяновск, пл. Ленина, д.1.

5.8. При обращении в письменной (электронной) форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы и разъяснением порядка обжалования решения по жалобе.

5.10. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента:

(8422) 44-62-89 - приемная руководителя Агентства.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Агентства либо руководителем вышестоящего органа государственной власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе, о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Адрес для направления письменных обращений: 432071, Ульяновская область, город Ульяновск, пер. Молочный, д.16, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: veterinaria@inbox.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону (8422) 44-62-89 (приемная руководителя Агентства).

Прием обращений также осуществляется по адресу: Ульяновская область, город Ульяновск, пер. Молочный, д.16.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих размещается на стендах в помещениях Агентства, на официальном сайте Агентства (www.depvet.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения Агентством ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области»**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

                                                                                      ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

                                               (Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании Агентством ветеринарии Ульяновской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 [Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение[Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10[Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица)                                                                          (подпись)                                         (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении проверки юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                                                                     №  \_\_\_\_\_\_

г. Ульяновск

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

2.Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Включить в состав лиц, участвующих в проверке в качестве экспертов, специалистов экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, сведения о государственной аккредитации привлекаемых экспертов, экспертных организаций)

4.Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

            задачами настоящей проверки являются:

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

5.Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

            ⁯соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

            ⁯соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

            ⁯выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

            ⁯проведение мероприятий:

            по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

            по ликвидации последствий причинения такого вреда;

            по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

            по обеспечению безопасности государства.

6.Вид проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                 (плановая/внеплановая)

7.Форма проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная/выездная)

8. Проверку провести в период с «     «                20    г. по «     «                 20     г. включительно.

9. Основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

            (для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

            для внеплановой проверки:

                -указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

                -реквизиты документа, поступившего в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, либо на заявление гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

            для внеплановой проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

10. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Уполномоченному(ным) на проведение проверки должностному лицу(ам) в процессе проверки руководствоваться положениями следующих административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки) | (подпись, заверенная печатью) |

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),

контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

**АКТ ПРОВЕРКИ,**

**Агентством ветеринарии Ульяновской области**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

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

Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копиейраспоряжения/приказа о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку **ознакомлен:**(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

Форма проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документарная, выездная)

Лицо(а), уполномоченное(ые) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица ( должностных лиц), проводившего (их)  проверку)

Лица, привлекаемые к проведению проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

  выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием  характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

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

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

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

  выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

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

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

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

  нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

(подпись проверяющего)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

|  |
| --- |
| (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

(подпись проверяющего)

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ № |  | ОТ “ |  | ” |  | 20 |  | Г. |

ОТБОРА ПРОБ ПРОДУКЦИИ

Город (район, населенный пункт)

Место отбора проб

(наименование и адрес организации)

Мною,

(должность работника органа (учреждения) государственной

                                                                                                                                                                    ,

ветеринарной службы Российской Федерации, фамилия, имя, отчество)

в присутствии владельца продукции

(представителя)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование (для юридических лиц) и адрес)

проведен осмотр

(наименование продукции)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Размер партии: |  | , дата поступления |  | , |
|  | (количество мест, вес нетто) |  |  |  |

Сопроводительные документы:

ветеринарное свидетельство,

ветеринарная справка,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ветеринарный сертификат (ненужное зачеркнуть) - № |  | от |  | , |

Продукция произведена

(страна происхождения или субъект Российской Федерации,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , срок реализации |  |
| производитель, дата изготовления) |  |  |

Результат осмотра:

Основание для направления продукции на экспертизу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пробы отобраны в | |  | часов |  | мин. согласно | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | (наименование документа) |  |
| в количестве |  | | | | | , пронумерованы и опломбированы (опечатаны) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(указать оттиск на пломбе)

направляются в

(наименование учреждения (лаборатории))

для

(вид исследования)

Реализация потребителю продукции, от которой отобраны пробы, до получения результатов экспертизы не разрешается.

Владелец продукции обязан обеспечить ее изолированное хранение.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо органа (учреждения) государственной ветеринарной  службы Российской Федерации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Представитель владельца продукции |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Отметки о получении проб:

Пробы получил

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения |  | , время: |  | ч. |  | мин. Подпись |  |

Настоящий акт составлен в четырех экземплярах под одним номером и вручен (направлен):

1-й экземпляр – владельцу продукции (представителю);

2-й экземпляр – организации, проводившей ветеринарно-санитарную экспертизу продукции;

3-й экземпляр – должностному лицу органа государственной ветеринарной службы Российской Федерации, осуществляющему надзор на соответствующем объекте;

4-й экземпляр остается у представителя органа (учреждения) государственной ветеринарной службы Российской Федерации, проводившего отбор проб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ № |  | ОТ “ |  | ” |  | 20 |  | Г. |

О ЗАПРЕЩЕНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОДУКЦИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ,  
О ЕЕ УТИЛИЗАЦИИ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИИ

Мною,

(должность работника органа (учреждения) государственной ветеринарной

                                                                                                                                                                    ,

службы Российской Федерации, фамилия, имя, отчество)

в присутствии представителя владельца продукции

(фамилия, имя, отчество)

(наименование (для юридических лиц), адрес)

по результатам проведенной экспертизы

(наименование продукции)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Размер партии: |  | , дата поступления |  | , |
|  | (количество мест, вес нетто) |  |  |  |

сопровождается следующими документами:

(указать № и дату оформления ветеринарного свидетельства,

ветеринарной справки, ветеринарного сертификата)

Продукция произведена

(страна происхождения или субъект Российской Федерации,

                                                                                                                                                                    ,

производитель, дата производства)

срок реализации

Результат осмотра:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составлен акт № |  | от |  | отбора проб для исследования |  |

(вид исследований)

По результатам лабораторных исследований, проведенных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , оформлен протокол № |  | от |  |
| (наименование лаборатории) |  |  |  |  |

На основании

(результатов осмотра, лабораторных исследований)

продукция признана

(ветеринарно-санитарная оценка продукции)

Предписываю направить продукцию [[1]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=01C51402-8541-400B-8C03-6C8F5123F816" \l "_ftn1" \o ") на:

в соответствии с

(наименование документа,

регламентирующего направление использования и порядок

переработки или уничтожения продукции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо органа (учреждения) государственной ветеринарной  службы Российской Федерации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

С настоящим заключением-предписанием  
ознакомлен и экземпляр получил:

(дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Владелец продукции |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Настоящее заключение-предписание составлено в четырех экземплярах под одним номером и вручено (направлено):

1-й экземпляр – владельцу продукции;

2-й экземпляр – организации, осуществляющей переработку (обеззараживание) или уничтожение продукции;

3-й экземпляр – должностному лицу органа государственной ветеринарной службы Российской Федерации, осуществляющему надзор на соответствующем объекте;

4-й экземпляр остается у представителя органа (учреждения) государственной ветеринарной службы Российской Федерации, выдавшего постановление.

Отметки о выполнении постановления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись должностного лица органа государственной ветеринарной службы Российской Федерации) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

**АГЕНТСТВО  ВЕТЕРИНАРИИ  УЛЬЯНОВСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**П Р Е Д П И С А Н И Е   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время: \_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место составления)

Юридическому, должностному, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                      (ненужное зачеркнуть)

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

проверкой произведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (дата проведения, наименование хозяйства, предприятия, адрес)

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

в присутствии  представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                       (должность, ФИО)

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

установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (указать, что выявлено при проверке)

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

На основании вышеизложенного, в соответствии с положениями Закона «О ветеринарии» и иных нормативно-правовых актов, действующих в области ветеринарии, предписывается выполнить следующие мероприятия (действия):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предписанные  мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные лица за исполнение мероприятий** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мероприятия являются обязательными для должностных лиц предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а так же для граждан. При несогласии с предложенными мероприятиями или сроками их выполнения, предоставляется право обжаловать предписание в 5-ти дневный срок со дня вручения в вышестоящий орган государственного контроля (надзора).

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

              (подпись)                                                                               (должность, ФИО)

                                                  М.П.

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

              (подпись)                                                                               (должность, ФИО)

Предписание получил  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                  (должность, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

**Журнал**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

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

(дата начала ведения Журнала)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица / место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

(государственный  регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,  идентификационный номер налогоплательщика (для  индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала          учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                 м.п.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):  для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;  для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания, протокола об административных правонарушениях |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предостережение**  **о недопустимости нарушения**  **обязательных требований** | | | | | | |
| В соответствии с частью 5 статьи 8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" на основании сведений, поступивших | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Указываются источник и конкретные сведения или информация) | | | | | | |
|  | | | | | | , |
| в соответствии с ч.5 ст.8.2 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=657E8284-BC2A-4A2A-B081-84E5E12B557E)) | | | | | | |
| объявляю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области | | | | | | |
|  | | | | | | : |
|  | | | | | | |
| (Указываются нормативные правовые акты и их структурные единицы) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| К нарушению указанных обязательных требований приводят (*либо*могут привести) следующие действия | | | | | | |
| (бездействие) |  | | | | : | |
|  | (Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (Перечисляются конкретные деяния, о которых стало известно из поступивших сведений) | | | | | | |
| В целях предотвращения нарушения указанных обязательных требований предлагаю принять следующие меры по обеспечению их соблюдения: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (Перечисляются конкретные меры, которые должно совершить юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уведомление о принятых мерах предлагаю направить в срок до | | |  | | | |
|  | | | (Указывается дата, но не ранее 60 дней со дня направления уведомления нарушителю) | | | |
| в Агентство ветеринарии Ульяновской области по адресу электронной почты: veterinaria@inbox.ru и с досылом по почте по адресу: Молочный пер., д.16, г.Ульяновск, 432071, либо представить в Агентство ветеринарии Ульяновской области в приемную руководителя. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Должность руководителя | | | | | | |
| Агентства ветеринарии Ульяновской области | | | | | | |
| либо его заместителя | |  |  |  | | |
|  | | (Подпись) |  | (Фамилия, инициалы) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

[[1]](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=01C51402-8541-400B-8C03-6C8F5123F816" \l "_ftnref1" \o ")По результатам экспертизы может быть принято решение о направлении использования продукции на:

-пищевые цели;

-обеззараживание (проварка, стерилизация, замораживание, посол, кипячение и др.) и промышленную переработку (выработка вареных колбас до достижения внутри батона температуры не менее 75 °С, мясных хлебов, консервов, вытопка жира и др.);

-корм животным;

-техническую утилизацию (мясо-костная, рыбная мука);

-уничтожение.

Источник: <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument>