



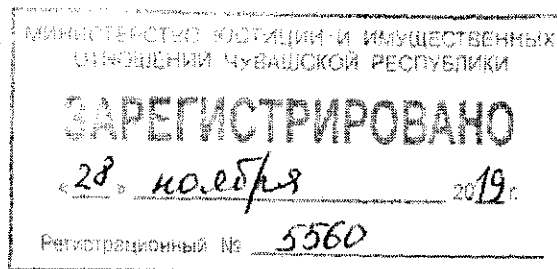
Чуваш Республикн Патшӑлах  
ветеринари служби

Государственная ветеринарная  
служба Чувашской Республики

ПРИКАЗ  
08.11.2019 № 314  
Шупашкар хули

ПРИКАЗ  
08.11.2019 № 314  
г. Чебоксары

Об утверждении административного  
регламента осуществления  
Государственной ветеринарной  
службой Чувашской Республики  
регионального государственного  
ветеринарного надзора в Чувашской  
Республике



В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики регионального государственного ветеринарного надзора в Чувашской Республике.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 199 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной функции «Контролирует на основании плановых и внеплановых проверок деятельность специалистов в области ветеринарии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 13 ноября 2012 г., регистрационный № 1348);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 200 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет региональный государственный ветеринарный надзор в Чувашской Республике» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 13 ноября 2012 г., регистрационный № 1349);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 24 июля 2014 г. № 186 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 199» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 августа 2014 г., регистрационный № 2069);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 24 июля 2014 г. № 187 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 200» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 августа 2014 г., регистрационный № 2070);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 12 января 2015 г. № 1 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 199» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 3 февраля 2015 г., регистрационный № 2307);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 12 января 2015 г. № 2 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 200» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 3 февраля 2015 г., регистрационный № 2308);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 22 сентября 2015 г. № 362 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 16 октября 2015 г., регистрационный № 2631);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 4 февраля 2016 г. № 29 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 12 февраля 2016 г., регистрационный № 2841);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 31 мая 2016 г. № 122 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 21 июня 2016 г., регистрационный № 3071);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 24 октября 2016 г. № 302 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 декабря 2016 г., регистрационный № 3461);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 февраля 2017 г. № 63 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 200» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 28 февраля 2017 г., регистрационный № 3586);

пункты 2, 3 приказа Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 15 февраля 2018 г. № 44 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 12 марта 2018 г., регистрационный № 4380);

приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 12 октября 2018 г. № 282 «О внесении изменений в приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 21 сентября 2012 г. № 200» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 октября 2018 г., регистрационный № 4778).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



С.И. Скворцов

Утвержден  
приказом Государственной  
ветеринарной службы  
Чувашской Республики  
от 08.11.2019 № 314

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА В ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

### **I. Общие положения**

Административный регламент осуществления Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики регионального государственного ветеринарного надзора в Чувашской Республике (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора.

#### **1.1. Наименование государственного надзора**

Региональный государственный ветеринарный надзор в Чувашской Республике (далее также - региональный госветнадзор).

При организации регионального госветнадзора применяется риск-ориентированный подход.

#### **1.2. Наименование органа исполнительной власти**

Региональный госветнадзор осуществляется Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики (далее - Служба).

Информационное обеспечение по осуществлению регионального госветнадзора осуществляется непосредственно Службой.

При осуществлении регионального госветнадзора Служба взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

#### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального ветеринарного надзора**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального госветнадзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Службы), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **1.4. Предмет государственного надзора**

Предметом регионального госветнадзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с

действующим законодательством в области ветеринарии, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений и деятельность уполномоченного органа по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального госветнадзора**

1.5.1. Должностные лица отдела государственного ветеринарного надзора Службы (далее - должностные лица отдела госветнадзора Службы) при осуществлении мероприятий, предусмотренных региональным госветнадзором (далее - проверки), имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с действующим законодательством;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Службы о назначении проверки, а в случаях, установленных действующим законодательством, при наличии предварительного согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, посещать и обследовать поднадзорные объекты в целях проверки исполнения действующего законодательства в области ветеринарии (в т.ч. проведения противозoonотических и других ветеринарных мероприятий, соблюдения действующих ветеринарных правил);

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

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

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

составлять протоколы об административных правонарушениях в области ветеринарии;

давать обязательные для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений ветеринарно-санитарных правил и норм, требований технических регламентов и иных норм действующего законодательства в ветеринарии;

рассматривать в порядке, установленном действующим законодательством, дела об административных правонарушениях в области ветеринарии, применять административные наказания или направлять в судебные и правоохранительные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства в области ветеринарии;

вносить предложения в органы государственной власти Чувашской Республики:

о создании в установленном законодательством Российской Федерации порядке чрезвычайных противозoonотических комиссий;

о введении на отдельных территориях Чувашской Республики карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных.

1.5.2. Должностные лица отдела госветнадзора Службы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики о ветеринарии (далее - обязательные требования);

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

3) проводить проверки на основании приказа Службы в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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;

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

10) при отнесении объектов государственного надзора к категориям чрезвычайно высокого, высокого, значительного риска разместить соответствующую информацию об этих объектах на официальном сайте Службы. Размещение информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы, информацию до даты начала проведения проверки. Служба после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

17) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

18) при проведении плановых проверок в отношении всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по региональному госветнадзору**

1.6.1. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели (уполномоченный представитель) (с учетом критериев отнесения объектов государственного надзора к категориям риска), гражданин в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц отдела госветнадзора Службы информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой 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;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и включены в межведомственный перечень в Службу по собственной инициативе;

5) подать в Службу заявление об изменении присвоенных ранее их деятельности и (или) используемым ими производственным объектам категории риска по соответствующему виду государственного контроля (надзора) (далее - заявление);

5.1) заявление содержит следующие сведения:

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

б) основной государственный регистрационный номер;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) место нахождения используемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем производственного объекта (при присвоении категории риска или класса опасности производственному объекту);

д) информация о присвоенных ранее деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) используемым ими производственным объектам категории риска;

е) адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя (при необходимости иной почтовый адрес для связи), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

5.2) к заявлению прилагаются документы о соответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов критериям отнесения объектов государственного надзора к определенной категории риска, на присвоение которых претендует заявитель;

б) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц отдела госветнадзора Службы;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела госветнадзора Службы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей по Чувашской Республике к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) при проведении выездной проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам отдела госветнадзора Службы, 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;

3) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностным лицам отдела госветнадзора Службы, проводящим документарную проверку, указанные в запросе документы.

## **1.7. Описание результата осуществления регионального госветнадзора**

1.7.1. Результатом осуществления регионального госветнадзора, если в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не выявлены нарушения обязательных требований, является составление акта проверки.

1.7.2. Результатом осуществления регионального госветнадзора, если в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей выявлены нарушения обязательных требований, является:

1) составление акта проверки;

2) выдача предписания 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, 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) 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, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

5) выдача представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального госветнадзора и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, удостоверяющие полномочия руководителя предприятия (организации);

должностные инструкции, приказы назначения на должность с возложением обязанностей;

товаросопроводительная документация, обеспечивающая прослеживаемость животноводческого сырья и продукции;

ветеринарные сопроводительные документы на животных (в т.ч пчел, птиц, рыб), генетический материал, животноводческое сырье и продукцию;

документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);

акты, описи о проведении вакцинации животных;

акты, описи, результаты диагностических исследований животных;

акты, описи обработок животных;

результаты лабораторных исследований, сопроводительные письма и описи проб;

регистрационные номера животных;

журнал учета температурного режима при хранении скоропортящихся товаров;

программа производственного контроля с учетом процедур, основанных на принципах ХАССП;

результаты контроля пищевой продукции;

документация о выполнении мероприятий по обеспечению безопасности в процессе производства (изготовления) пищевой продукции, включая документы, подтверждающие безопасность не переработанного продовольственного (пищевого) сырья животного происхождения;

опись убойных животных, доставляемых на убойный пункт;

документы ветеринарного учета и ветеринарной отчетности (журналы, книги);

документы, подтверждающие факты утилизации пищевой продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов Таможенного союза, в том числе пищевой продукции с истекшими сроками годности;

документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);

документы, подтверждающие организацию и осуществление ветеринарно-профилактических мер по обеспечению благополучия обслуживаемой зоны по заразным болезням, карантинных мер и мероприятий по ликвидации имеющихся очагов инфекции;

документы, подтверждающие ветеринарно-санитарные требования при заготовках, хранении, реализации продукции;

договора поставки животноводческой продукции;

договора на оказание ветеринарных услуг;

договора аренды, субаренды;

документы, подтверждающие проведение дезинфекции, дезинсекции, и дератизации (договора, акты, протоколы испытаний контроля качества);  
договора оказания услуг по отлову безнадзорных животных;  
похозяйственные книги учета личных подсобных хозяйств.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **II. Требования к порядку осуществления регионального госветнадзора**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального госветнадзора**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального госветнадзора, сведений о ходе осуществления регионального госветнадзора.

Физические и юридические лица получают информацию по вопросам осуществления регионального госветнадзора, сведений о ходе осуществления регионального госветнадзора:

непосредственно в Службе, в уполномоченном отделе госветнадзора Службы в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Службы;

на официальном сайте Службы (<http://vet.sar.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в Региональном реестре.

Информация о порядке и сроках осуществления регионального госветнадзора посредством Единого портала, а также официального сайта Службы предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов исполнительной власти.

Сведения о месте нахождения Службы, отдела госветнадзора Службы, графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в месте нахождения Службы и в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Службы, а также в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального госветнадзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному госветнадзору**

Плата за услуги организаций, участвующих в осуществлении регионального госветнадзора, не взимается.

### **2.3. Срок осуществления регионального госветнадзора**

2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.3.6. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

### **административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Осуществление регионального госветнадзора включает в себя следующие административные процедуры:**

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей с учетом критериев отнесения объектов государственного контроля (надзора) к категориям риска, для осуществления государственного надзора (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);

организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - плановая проверка);  
организация проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - внеплановая проверка);  
проведение выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - выездная проверка);  
проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - документарная проверка);  
оформление результатов проверки;  
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;  
внесение информации в единый реестр проверок;  
проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;  
проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

### **3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей с учетом критериев отнесения объектов государственного контроля (надзора) к категориям риска, для осуществления государственного надзора**

3.2.1. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок Служба руководствуется критериями отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов ветеринарного надзора к категориям риска при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Чувашской Республике, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 20 июня 2012 г. № 242 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Чувашской Республике».

Проведение плановых проверок в отношении объектов ветеринарного надзора в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории чрезвычайно высокого риска – не чаще одного раза в год;
- для категории высокого риска – не чаще одного раза в 2 года;
- для категории среднего риска – не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;
- для категории умеренного риска – не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет;
- для категории низкого риска – не проводятся.

3.2.2. Ответственным за составление ежегодного плана проведения плановых проверок является должностное лицо отдела госветнадзора Службы.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Служба представляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.5. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок Службы, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в части 2.1.1 настоящего Административного регламента, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.6. Критерием принятия решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является его соответствие законодательству Российской Федерации.

3.2.7. План проведения плановых проверок Службы утверждается руководителем Службы.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Службы.

3.2.9. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры - размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Службы на официальном сайте.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 месяца.

### **3.3. Организация проведения плановой проверки**

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является включение ее в ежегодный план проведения плановых проверок и приказ руководителя Службы (заместителя руководителя Службы) о ее проведении (далее - приказ о проведении плановой проверки).

3.3.2. Ответственным за составление проекта приказа о проведении плановой проверки является должностное лицо отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Приказ о проведении плановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной поверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Копия приказа Службы о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Службу, или иным доступным способом.

3.3.6. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является включение ее в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие приказа Службы о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

### **3.4. Организация проведения внеплановой проверки**

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Службу заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица отдела госветнадзора Службы, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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;

4) приказ руководителя Службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Службы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий,

предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, должностным лицом отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.4.7. Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе со специалиста в области ветеринарии, расходов, понесенных Службой в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.8. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, руководитель Службы дает должностному лицу отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей письменное поручение о проведении внеплановой проверки и о подготовке приказа Службы о ее проведении.

3.4.9. Должностное лицо отдела госветнадзора Службы в соответствии с распределением обязанностей в тот же день готовит проект приказа Службы о проведении внеплановой проверки и передает его руководителю Службы на подпись.

3.4.10. Приказ Службы о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915).

3.4.11. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, должностное лицо отдела госветнадзора Службы, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа Службы о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу или непосредственно вручает копию приказа Службы юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, 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 Службу.

3.4.13. Служба согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики, в случае если внеплановая выездная проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.14. В случае, 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в Прокуратуру Чувашской Республики в течение двадцати четырех часов.

3.4.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Службой предписания.

3.4.16. В день подписания приказа Службой о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Службы, уполномоченное на осуществление регионального госветнадзора, представляет либо направляет заказным почтовым



отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры Российской Федерации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.17. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4.19. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры Российской Федерации (в установленных случаях), уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

### **3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о ее проведении.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Службы документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению выездной проверки, является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

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

3.5.4. Административная процедура «Проведение выездных проверок» включает следующие административные действия:

проведение выездной проверки;

отбор образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды, проведение их исследований, испытаний;

оформление проверочных листов (списка контрольных вопросов) при проведении плановых проверок.

3.5.5. Административное действие «Проведение выездной проверки»

3.5.5.1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Службы, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Службы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по следующему основанию:

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.

3.5.5.2. Срок выполнения административного действия указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.6. Административное действие «Отбор образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды, проведение их исследований, испытаний»

3.5.6.1. Содержание административного действия по отбору образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды заключается в совершении должностными лицами Службы в ходе выездной проверки действий по отбору образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды в целях проведения их исследований, испытаний, измерений.

Исследования, испытания, измерения и иные виды оценок проводятся в обязательном порядке в случаях, если обязательные требования содержат показатели к продукции, объектам окружающей среды или производственной среды, оценка которых невозможна без проведения соответствующих обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок.

Для осуществления отбора образцов (проб) в случаях, когда требуется применение специальных знаний, навыков, специальных технических средств, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций, указанные в приказе о проведении данной проверки.

3.5.6.2. Оформление протокола отбора образцов (проб) продукции, объектов окружающей среды и производственной среды осуществляется должностным лицом Службы, уполномоченным проводить проверку, которое обеспечивает передачу отобранных образцов (проб) эксперту или представителю экспертной организации.

3.5.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.5.7. Административное действие «Оформление проверочных листов (списка контрольных вопросов) при проведении плановых проверок»

3.5.7.1. Содержание административного действия по оформлению проверочных листов (списка контрольных вопросов) при проведении плановых проверок заключается в оформлении проверочных листов (списка контрольных вопросов), реквизиты которых указаны в приказе на проведение проверки, в целях установления соблюдения или несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.5.7.2. Оформление (заполнение) проверочных листов (списка контрольных вопросов) осуществляется должностным лицом Службы, уполномоченным проводить проверку.

3.5.7.3. Заполненные по результатам проведения плановых проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов) прикладываются к акту проверки.

3.5.7.4. Срок выполнения административного действия указан в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Проведение документарной проверки**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Службы о проведении плановой (внеплановой) проверки в документарной форме.

3.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Службы.

3.6.3. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Службы.

3.6.4. Лицом, ответственным за выполнение административного действия по проведению документарной проверки, является должностное лицо Службы, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Службы, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального госветнадзора.

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

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

3.6.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Службу пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.9. настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее предъявленных документов.

3.6.11. Должностное лицо Службы, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Службы установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Служба вправе провести выездную проверку.

3.6.13. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.14. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является приказ о ее проведении.

3.6.15. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.7. Оформление результатов проверки**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

Административная процедура включает следующие административные действия: составление акта проверки;

вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке;

направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры.

3.7.2. Административное действие «Составление акта проверки».

Акт проверки оформляется должностным лицом Службы, проводящим проверку, непосредственно после ее завершения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой проверки к акту проверки прилагаются заполненные проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.7.3. Административное действие «Вручение или направление акта проверки лицам, подлежащим проверке»

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, проверяемому индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, подлежащего проверке, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

В журнале учета проверок должностными лицами Службы осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Службы, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Службу в письменной или электронной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям, направленным в письменной форме, документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.4. Административное действие «Направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения выездной проверки требовалось согласование ее проведения органом прокуратуры».

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

3.7.5. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

3.7.6. Критерием принятия решения об оформлении акта проверки является окончание проведения проверки.

3.7.7. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

### **3.8. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Службы, уполномоченное на осуществление регионального государственного надзора, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) 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, 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, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. В случае, если при проведении проверки установлено, 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, должностное лицо отдела госветнадзора Службы, проводившее проверку, обязано незамедлительно принять меры 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.8.4. В случае, если в ходе проведения проверки выявлены нарушения законодательства в области ветеринарии, должностное лицо отдела госветнадзора Службы выдает 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.8.5. Должностное лицо отдела госветнадзора Службы, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверка по указанному основанию должна быть проведена не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание должностное лицо отдела госветнадзора Службы о его выполнении. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом Службы предписания.

3.8.6. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание об устранении нарушений не выполнено,

должностное лицо отдела госветнадзора Службы, которое проводит внеплановую проверку:

1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) дает предписание об устранении нарушений, которые не были устранены в назначенный срок с установлением срока для устранения указанных нарушений.

3.8.7. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.8. Критерием принятия решения о принятии мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.8.9. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

### **3.9. Внесение информации в единый реестр проверок**

Административная процедура «Внесение информации в единый реестр проверок» включает следующие административные действия:

внесение информации в единый реестр проверок;

внесение изменений в единый реестр проверок.

3.9.1. Административное действие «Внесение информации в единый реестр проверок».

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

приказ о проведении проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении проверки;

результаты проверки;

меры, принятые по результатам проверки,

отмена результатов проверки;

исправление технических ошибок;

недостоверные сведения.

3.9.1.2. Информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, указанную в пункте 1 Приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок), должностное лицо отдела госветнадзора Службы вносит в сроки, указанные в пунктах 2 - 7 Приложения 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, в единый реестр проверок.

3.9.1.3. Информацию о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, проводимых в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, указанную в пункте 1 Приложения 3 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, должностное лицо отдела госветнадзора Службы вносит в сроки, указанные в пунктах 2 - 6 Приложения 3 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, в единый реестр проверок.

3.9.2. Административное действие «Внесение изменений в единый реестр проверок».



3.9.2.1. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностным лицом отдела госветнадзора Службы незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.9.2.2. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом отдела госветнадзора Службы не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Службу.

3.9.2.3. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем Службы (заместителем руководителя Службы), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Службу.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом отдела госветнадзора Службы не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.9.3. Лицом, ответственным за внесение информации в единый реестр проверок, является должностное лицо отдела госветнадзора Службы, проводившее контрольно-надзорную деятельность.

3.9.4. Критерием принятия решения о внесении информации в единый реестр проверок является издание приказа о проведении контрольно-надзорной деятельности.

3.9.5. Результатом административной процедуры является размещение информации в единый реестр проверок.

3.9.6. Максимальные сроки выполнения административных действий указаны в пунктах 2 - 7 Приложения 1 и пунктах 2 - 6 Приложения 3 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок.

### **3.10. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений.

3.10.2. Лицом, ответственным за размещение информации о мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований на официальном сайте Службы, является должностное лицо отдела госветнадзора Службы.

3.10.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

обеспечивает размещение на официальном сайте Службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального ветеринарного надзора в Чувашской Республике, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

разрабатывает и публикует на официальном сайте Службы руководство по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального ветеринарного надзора в Чувашской Республике;

проводит семинары и конференции по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального госветнадзора в Чувашской Республике, в сроки, установленные ежегодной программой профилактики нарушений;

ведет разъяснительную работу по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального госветнадзора в Чувашской Республике, на

сайте Службы в сроки, установленные ежегодной программой профилактики нарушений, а также в средствах массовой информации, при непосредственном обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Службу;

в течение 30 рабочих дней с момента вступления в законную силу изменений обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом регионального госветнадзора в Чувашской Республике, подготавливает и распространяет любым доступным способом 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;

обеспечивает в срок, установленный ежегодной программой профилактики нарушений (но не реже одного раза в год), обобщение практики осуществления регионального госветнадзора в Чувашской Республике и размещение на сайте Службы 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;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.10.4. настоящего подраздела.

3.10.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

3.10.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.10.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении 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».

3.10.7. Результатом административной процедуры является размещение информации о мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований на официальном сайте Службы в разделе «Региональный государственный ветеринарный надзор».

### **3.11. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу информации о нарушении обязательных требований, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.11.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Службы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

плановые (рейдовые) осмотры;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора) без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

другие виды и формы мероприятий, установленные федеральными законами.

3.11.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Службы (заместителем руководителя Службы).

3.11.4. Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами Службы результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Службой.

3.11.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Службы (заместителю руководителя Службы) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.11.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.10.4 - 3.10.6 подраздела 3.10 настоящего Административного регламента, Служба направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела госветнадзора Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению регионального госветнадзора, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет заместитель руководителя Службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела госветнадзора Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к осуществлению регионального госветнадзора, а также принятия решений ответственными лицами, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела госветнадзора Службы, осуществляющих региональный госветнадзор.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора).

Проверки полноты и качества осуществления регионального госветнадзора включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при осуществлении регионального госветнадзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы, но не реже одного раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Должностные лица отдела госветнадзора Службы, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального госветнадзора. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального госветнадзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением регионального госветнадзора должностными лицами отдела госветнадзора Службы может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы:

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц отдела госветнадзора Службы, ответственных за выполнение отдельных административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела госветнадзора Службы прав, свобод или законных интересов граждан.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального госветнадзора.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального госветнадзора, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде Службы, на официальном сайте Службы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц отдела госветнадзора Службы, осуществляющих региональный государственный ветеринарный надзор.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Руководитель Службы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, а также не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не

дается и оно 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 обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы, должностное лицо Службы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение, обращение в форме электронного документа заинтересованных лиц.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела госветнадзора Службы лично к руководителю Службы, либо к лицу его замещающему.

Жалоба подается в Службу в форме электронного документа на адрес электронной почты Службы или в письменной форме по почте, а также непосредственно в Службу.

При устном обращении к руководителю Службы, заместителю руководителя Службы ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае поступления в Службу письменного обращения заинтересованного лица, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы, заинтересованному лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5. Заявитель имеет право по письменному или в форме электронного документа запросу получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления регионального госветнадзора на основании настоящего Административного регламента, устно - к руководителю (заместителю руководителя) Службы, в письменной форме или в форме электронного документа - в Службу.

5.8. Письменное обращение заинтересованного лица рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Службу в письменной форме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Службы, на официальном сайте Службы, а при непосредственном обращении заявителя в Службу по телефону и лично.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка на них мотивированных ответов.