

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО ВЕТЕРИНАРИИ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

31.10.2017

№ 3-НП

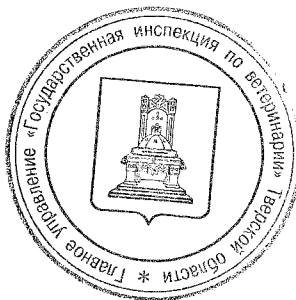
г. Тверь

**О внесении изменений в приказ  
Главного управления «Государственная  
инспекция по ветеринарии» Тверской области  
от 28.04.2014 № 5-НП**

1. Внести в административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области», утвержденный приказом Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 28.04.2014 № 5-НП «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области» и отмене приказа Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 19.02.2013 № 137-НП», изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, и подлежит размещению на сайте Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления  
«Государственная инспекция по  
ветеринарии» Тверской области**



**А.И. Строгонов**

Приложение  
к приказу Главного управления  
«Государственная инспекция  
по ветеринарии» Тверской области  
от 31.10.2017 №3-НП

«Приложение  
к приказу Главного управления  
«Государственная инспекция  
по ветеринарии» Тверской области  
от 28.04.2014 № 5-НП

**Административный регламент  
исполнения Главным управлением «Государственная инспекция по  
ветеринарии» Тверской области государственной функции  
«Осуществление регионального государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения Главным управлением «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (далее – Главное управление) государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области» (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**Подраздел I.**

**Наименование государственной функции**

2. Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области.

3. Региональный государственный ветеринарный надзор направлен на предупреждение и ликвидацию заразных и массовых незаразных болезней животных, обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарно-санитарном отношении, защиту населения от болезней, общих для человека и животных, а также охрану территории Тверской области от заноса заразных болезней животных из других регионов, иностранных государств.

## Подраздел II.

### Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

4. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, уполномоченным на исполнение государственной функции, является Главное управление.

5. Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется следующими должностными лицами Главного управления:

а) начальником Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области - главным государственным ветеринарным инспектором Тверской области (далее – начальник Главного управления);

б) заместителем начальника Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области - заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Тверской области (далее - заместитель начальника Главного управления);

в) начальниками межрайонных отделов государственной ветеринарной инспекции Главного управления - главными государственными ветеринарными инспекторами (далее – начальники МРО);

г) главными и ведущими консультантами межрайонных отделов государственной ветеринарной инспекции Главного управления - государственными ветеринарными инспекторами (далее – госветинспектора МРО).

6. К исполнению государственной функции привлекаются граждане, организации, аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - эксперты, экспертные организации).

7. При исполнении государственной функции Главное управление взаимодействует с:

а) Управлением внутренних дел по Тверской области в части передачи материалов по фактам подмены (фальсификации) продукции, ветеринарных документов, печатей и клейм, удостоверений о качестве и товаросопроводительных документов, реализующих заведомо некачественную или опасную для жизни и (или) здоровья людей продукцию животного происхождения, получения информации, содержащей данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, а также, обеспечения привода лиц, обязательное присутствие которых необходимо при рассмотрении дела об административном правонарушении.

б) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Псковской областям, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области по вопросу согласования перечня проверок и сроков их проведения;

в) органами прокуратуры по вопросам согласования ежегодного плана проведения проверок, согласование проведения внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) судами в части рассмотрения ими дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации (далее также - КоАП РФ).

**Подраздел III.  
Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение государственной функции**

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

а) Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества от 27.11.2009 № 17);

б) Решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;

в) Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции»;

г) Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 68 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»;

д) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

е) Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (далее – Закон о ветеринарии).

ж) Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

з) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

и) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

к) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

л) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

н) Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

о) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

п) постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2000 № 987 «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов»;

р) постановление Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»;

с) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства № 489);

т) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

у) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

ф) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

х) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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» (далее – постановление Правительства № 166);

ц) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - приказ Генпрокуратуры РФ № 222);

ч) приказ Минсельхозпрода России от 11.05.1999 № 359 «Об утверждении Правил по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота»;

ш) приказ Минсельхоза России от 27.03.2006 № 90 «Об утверждении Правил по борьбе с гриппом птиц»;

щ) приказ Минсельхоза России от 03.04.2006 № 103 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на личных подворьях граждан и птицеводческих хозяйствах открытого типа»;

э) приказ Минсельхоза России от 03.04.2006 № 104 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках)»;

ю) приказ Минсельхоза России от 03.08.2007 № 383 «Об утверждении Правил организации работы по ветеринарному клеймению кожевенного, кожевенно-мехового и пушно-мехового сырья»;

я) приказ Минсельхоза России от 29.12.2007 № 677 «Об утверждении Правил организации ветеринарного надзора за ввозом, переработкой, хранением, перевозкой, реализацией импортного мяса и мясосырья»;

я-1) приказ Минсельхоза России от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»;

я-2) приказ Минсельхоза России от 06.10.2008 № 453 «Об утверждении Ветеринарных правил ввоза (вывоза) на территорию Российской Федерации, переработки, хранения, перевозки, реализации продуктов промысла животных и продуктов их первичной переработки, не подвергшихся промышленной или тепловой обработке»;

я-3) приказ Минсельхоза России от 13.10.2008 № 462 «Об утверждении Правил ветеринарно-санитарной экспертизы морских рыб и икры»;

я-4) приказ Минсельхоза России от 05.11.2008 № 490 «Об утверждении Правил проведения лабораторных исследований в области ветеринарии»;

я-5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

я-6) приказ Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;

я-7) приказ Минсельхоза России от 12.03.2014 № 72 «Об утверждении Правил в области ветеринарии при убойе животных и первичной переработке мяса и иных продуктов убоя непромышленного изготовления на убойных пунктах средней и малой мощности»;

я-8) приказ Минсельхоза России от 15.04.2015 № 145 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения»;

я-9) приказ Минсельхоза России от 29.03.2016 № 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации»;

я-10) приказ Минсельхоза России от 19.05.2016 № 194 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания медоносных пчел в целях их воспроизводства, выращивания, реализации и использования для опыления сельскохозяйственных энтомофильных растений и получения продукции пчеловодства»;

я-11) приказ Минсельхоза России от 31.05.2016 № 213 «Об утверждении ветеринарных правил осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов африканской чумы свиней»;

я-12) приказ Минсельхоза России от 13.12.2016 № 551 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации»;

я-13) приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

я-14) приказ Минсельхоза России от 14.08.2017 № 403 «Об утверждении Ветеринарных правил осуществления профилактических, диагностических, лечебных, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов сибирской язвы»;

я-15) ветеринарно-санитарные правила для предприятий (цехов) переработки птицы и производства яйцопродуктов (утв. Государственным агропромышленным комитетом СССР 25.12.1986, Министерством здравоохранения СССР 06.05.1987 № 4261-87);

я-16) ветеринарно-санитарные правила подготовки к использованию в качестве органических удобрений навоза, помета и стоков при инфекционных и инвазионных болезнях животных и птицы (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода России 04.08.1997);

я-17) ветеринарно-санитарные правила внутрихозяйственного убоя скота на мясо (утв. Минсельхозом СССР, согласованы с Минздравом СССР и правлением Центросоюза 16.08.1971);

я-18) ветеринарно-санитарные правила перевозки животных, птицы, рыбы, продуктов и сырья животного происхождения автомобильным транспортом (утв. Государственным агропромышленным комитетом СССР от 30.01.1986 № 432-5);

я-19) ветеринарно-санитарные правила для специализированных хозяйств (ферм и комплексов) по откорму крупного рогатого скота и выращиванию ремонтных телок (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 30.08.1983);

я-20) ветеринарно-санитарные правила для звероводческих хозяйств (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 19.07.1978);

я-21) ветеринарно-санитарные правила содержания пчел (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 15.12.1976);

я-22) ветеринарные правила при воспроизводстве сельскохозяйственных животных (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20.07.1971);

я-23) правила ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов на рынках (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР, согласованы с Главным санитарно-эпидемиологическим управлением Министерства здравоохранения СССР 01.07.1976. Взамен правил от 10.02.1959, согласованных с Министерством здравоохранения СССР 26.11.1958 № 123-1/76);

я-24) санитарные и ветеринарные правила для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств (утв. Государственным агропромышленным комитетом СССР по согласованию с Министерством здравоохранения СССР 29.09.1986);

я-25) правила отбора, ветеринарной обработки животных и птицы, отправляемых на экспорт (утв. Главным государственным ветеринарным инспектором СССР 05.05.1987 № 435-3/20);

я-26) правила ветеринарной обработки животных при их отборе и продаже колхозам, государственным хозяйствам и другим предприятиям и организациям и при межхозяйственном обмене животными для племенных и производственных целей (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 23.04.1979 взамен Правил от 19.07.1971 с изменениями и дополнениями, внесенными 17.05.1977 и 22.06.1977);

я-27) правила ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 27.12.1983);

я-28) ветеринарно-санитарные правила для специализированных свиноводческих предприятий (утв. Главным управлением ветеринарии с Государственной ветеринарной инспекцией Госагропрома СССР, 04.11.1986);

я-29) правила ветеринарно-санитарной экспертизы меда при продаже на рынках (утв. Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 18.07.1995 № 13-7-2/365);

я-30) ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (утв. Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469);

я-31) ветеринарные требования при импорте в Российскую Федерацию живой рыбы, оплодотворенной икры, раков, моллюсков, кормовых беспозвоночных и других гидробионтов (Утв. Минсельхозпродом России от 23.12.1999 № 13-8-01/1-17);

я-32) правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора (утв. Департаментом ветеринарии 15.07.2002);

я-33) санитарные правила СП 3.1.084-96. ветеринарные правила ВП 13.3.4.1100-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Общие положения» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);



я-34) санитарные правила СП 3.1.085-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1302-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Бруцеллез» (утв. Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации и Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);

я-35) санитарные правила СП 3.1.089-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1320-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Сибирская язва» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18.06.1996);

я-35) санитарные правила СП 3.1.096-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1103-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Бешенство» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода РФ 18.06.1996 № 23 и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31.05.1996 № 11);

я-37) санитарные правила СП 3.1.093-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1325-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Туберкулез» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);

я-38) санитарные правила СП 3.1.091-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1310-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Лептоспироз» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором РФ 31 мая, 18 июня 1996);

я-39) санитарные правила СП 3.1.086-96. ветеринарные правила ВП 13.4.1318-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Сальмонеллез» (утв. Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации и Минсельхозпродом РФ 31 мая, 18 июня 1996);

я-40) санитарные правила СП 3.1.092-96. ветеринарные правила ВП 13.4.1211-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Орнитоз» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации 18.06.1996 № 23 и Госкомсанэпиднадзором РФ 31.05.1996 № 11);

я-41) санитарные правила СП 3.1.090-96. ветеринарные правила ВП 13.4.1370-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Чума» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором России 31 мая, 18 июня 1996);

я-42) санитарные правила СП 3.1.088-96. ветеринарные правила ВП 13.4.1311-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Листерия» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором РФ 31 мая, 18 июня 1996);

я-43) санитарные правила СП 3.1.087-96. ветеринарные правила ВП 13.4.1307-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для

человека и животных. Кампилобактериоз» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);

я-44) санитарные правила СП 3.1.094-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1318-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Иерсиниозы» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации и Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);

я-45) санитарные правила СП 3.1.095-96. ветеринарные правила ВП 13.3.1221-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Коксидиоз (лихорадка Ку)» (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода Российской Федерации, Госкомсанэпиднадзором Российской Федерации 31 мая, 18 июня 1996);

я-46) ветеринарно-санитарные правила для рыбоводных хозяйств (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 18.05.1967 с изменениями от 31.05.1971);

я-47) ветеринарно-санитарный паспорт рыбоводного хозяйства (рыбопромыслового водоема) (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 03.09.1974);

я-48) основные ветеринарно-санитарные правила для кролиководческих ферм (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20.04.1971);

я-49) инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации заболевания свиней чумой (утв. Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 05.11.1973);

я-50) инструкция по ветеринарной отчетности (утв. Главным управлением ветеринарии Госагропрома СССР 04.05.1987);

я-51) инструкция по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 03.09.1975 взамен инструкции от 25.06.1971);

я-52) инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации африканской чумы свиней (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 21.11.1980);

я-53) инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации заболевания животных ящуром (утв. Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 15.03.1985);

я-54) инструкция Минсельхозпрода России от 28.04.1994 по ветеринарному клейменю мяса. Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 23.05.1994 Регистрационный № 575;

я-55) инструкция о радиологическом контроле качества кормов (утв. Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 01.12.1994 № 13-7-2/216);

я-56) инструкция о мероприятиях по предупреждению и ликвидации болезней, отравлений и основных вредителей пчел (утв. Департаментом ветеринарии Минсельхозпрода России 17.08.1998);

я-57) закон Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

я-58) постановление Правительства Тверской области от 28.10.2011 № 171-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области»;

я-59) постановление Правительства Тверской области от 18.09.2012 № 536-пп «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Тверской области»;

я-60) постановление Правительства Тверской области от 06.11.2012 № 672-пп «Об утверждении Правил содержания сельскохозяйственных (продуктивных) животных в личных подсобных хозяйствах, крестьянских (фермерских) хозяйствах, у индивидуальных предпринимателей на территории Тверской области»;

я-61) приказ Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области от 05.02.2016 № 1-НП «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники) в процессе их эксплуатации, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – приказ № 1-НП).

#### **Подраздел IV.**

#### **Предмет государственного надзора**

9. Под региональным государственным ветеринарным надзором понимается деятельность Главного управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее соответственно - органы государственной власти, органы местного самоуправления), а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Законом о ветеринарии, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области ветеринарии (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность Главного управления 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 муниципальных образований, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

10. Предметом проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора являются:

а) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе своей деятельности обязательных ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному надзору, технических регламентов, ветеринарных правил и норм;

б) выполнение ветеринарно-санитарных и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями, охрану территории области от заноса заразных болезней животных;

в) обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарно-санитарном отношении;

г) выполнение законных предписаний должностных лиц органа регионального государственного ветеринарного надзора.

#### **Подраздел V.**

#### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

11. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления имеют право:

а) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ветеринарии, посещать и обследовать объекты, подлежащие региональному государственному ветеринарному надзору, принадлежащие органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в целях проверки исполнения ими обязательных требований и соблюдения действующих ветеринарных правил, при проведении противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий;

б) предъявлять органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам требования и о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии, а также осуществлять надзор за выполнением требований и предписаний;

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

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

д) привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации о ветеринарии;

е) вносить предложения в органы государственной власти Тверской области:

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

о введении на отдельных территориях Тверской области карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных;

ж) начальник Главного управления и заместитель начальника Главного управления имеют право вносить в Правительство Тверской области представления об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных;

з) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

12. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления, не в праве:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Главного управления;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

ж) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

з) превышать установленные сроки проведения проверки, рейдовых осмотров;

и) осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний (требований) или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

м) при проведении выездной проверки требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

н) соблюдать иные ограничения, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

13. При исполнении государственной функции должностные лица Главного управления, обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан

только во время исполнения служебных обязанностей выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного представителя, с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

м) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

п) осуществлять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

## **Подраздел VI.**

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору**

14. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

а) ознакомиться с настоящим административным регламентом;

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

в) получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

г) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Главным управлением 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;

д) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Главное управление по собственной инициативе;

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

ж) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав и (или) законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических



лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

з) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке;

и) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

к) обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

л) вести журнал учета проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

м) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам, и (или) информации, полученным Главным управлением в рамках межведомственного взаимодействия, направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах с представлением дополнительных документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

н) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

15. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

а) не допускать необоснованного препятствования проведению проверок;

б) не допускать уклонения от проведения проверок и (или) неисполнения в установленный срок предписаний Главного управления об устранении нарушений обязательных требований;

в) предоставить должностным лицам Главного управления, 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 должностным лицам Главного управления и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций посещать и обследовать объекты, территории и помещения;

г) принимать меры, направленные на устранение выявленных по результатам мероприятия по надзору нарушений обязательных требований;

д) направить в Главное управление в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в запросе, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо в

форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц при проведении проверки;

индивидуальные предприниматели, граждане – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, при проведении проверки;

ж) осуществлять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области в области ветеринарии.

## Подраздел VII.

### Результат исполнения государственной функции

16. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований посредством организации и проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проведение плановых (рейдовых) осмотров мер, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений таких требований.

17. Результатом исполнения государственной функции является:

а) составление акта плановой/внеплановой (выездной/документарной) проверки в двух экземплярах в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

б) составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с приложением, утвержденным приказом № 1-НП Главного управления;

в) составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в соответствии постановлением Правительства № 166;

г) в случае выявления нарушений в области ветеринарии – выдача предписания (требования) об устранении выявленных нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами и (или) о проведении необходимых мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации по форме согласно:

приложению № 3 к административному регламенту;

приложение № 4 к административному регламенту;

приложение № 5 к административному регламенту;

д) составление протокола об административном правонарушении при наличии оснований для возбуждения дела об административном правонарушении (приложение № 6 к административному регламенту);

е) протокол осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий и находящихся там вещей, документов;

ж) протокол изъятия вещей, документов;

з) протокол ареста товаров, транспортных средств, иных вещей;

и) вынесение постановления о назначении административного наказания (приложение № 7 к административному регламенту);

к) вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 8 к административному регламенту);

л) вынесение определения о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности (приложение № 9 к административному регламенту);

м) вынесение определения о передаче дела об административном правонарушении в суд (приложение № 10 к административному регламенту);

н) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора;

о) формирование ежегодного отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора.

18. Ответственным лицом за принятие мер по результатам проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований является должностное лицо Главного управления, проводившее проверку, плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

### **Подраздел VIII.**

#### **Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции**

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

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

## Раздел II.

### Требования к порядку исполнения государственной функции

#### Подраздел I.

#### Порядок информирования об исполнении государственной функции

20. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Главного управления, с использованием электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайт Главного управления (далее - сайт), сведения о которых указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В Главном управлении получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Главного управления.

21. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

22. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая телефоны, адреса электронной почты Главного управления, Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет государственного надзора;

г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

23. На сайте размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Главного управления;

в) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

г) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

д) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

е) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ж) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

24. На информационном стенде в помещении Главного управления, размещается следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы Главного управления, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес сайта;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) срок исполнения государственной функции;

Информационный стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы Главного управления, размещается при входе в помещение Главного управления.

25. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование регулирующих исполнение государственной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

в) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению Главным управлением, при исполнении государственной функции;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

26. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» лица, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Главное управление.

27. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

28. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист Главного управления, подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

29. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

30. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главного управления, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

31. При информировании о государственной функции по письменным запросам лиц, ответ направляется посредством почтовой связи по адресу лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Главное управление.

32. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Главное управление.

Ответ подписывается начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью).

## **Подраздел II.**

**Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору**

33. Плата за услуги лица организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному ветеринарному надзору, не взимается.

### **Подраздел III.**

#### **Срок исполнения государственной функции**

34. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать в совокупности сроков исполнения административных процедур.

35. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

37. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок 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.

38. Плановые проверки в отношении органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Плановые проверки в отношении органов местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в два года.

О проведении проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в Главное управление, или иным доступным способом:

а) при плановой проверке – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

б) при внеплановой выездной проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 108 административного регламента, – не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

39. Проверки в отношении граждан проводятся при наличии оснований, указанных в п. 108 административного регламента.

Предварительное уведомление граждан о начале проведения проверки не требуется.

Срок проведения проверки граждан не может превышать 20 рабочих дней.

### **Раздел III**

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

40. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) формирование ежегодного плана проведения проверок:

органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

органов местного самоуправления;

б) подготовка и проведение плановых проверок;

в) подготовка и проведение внеплановых проверок;

г) оформление акта проверки;

д) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) организация и проведение надзора за соблюдением гражданами обязательных требований;

ж) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

з) осуществление контроля за исполнением предписаний (требований);

и) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

41. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.



## Подраздел I. Формирование ежегодных планов проведения проверок

### Глава 1.

#### Формирование ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

42. Основанием для выполнения данной административной процедуры (действия) является разработка ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проведения проверок) в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ и правилами, утвержденными постановлением Правительства № 489.

43. Начальник Главного управления дает поручение о формировании ежегодного плана проведения проверок начальникам межрайонных отделов государственной ветеринарной инспекции Главного управления (далее – МРО) с возложением контроля по формированию ежегодного плана проведения проверок на начальника отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и организации противоэпизоотических мероприятий Главного управления (далее – начальник отдела ВСЭ).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день (далее - день).

44. Начальник отдела ВСЭ поручает специалисту отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и организации противоэпизоотических мероприятий, подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок (далее – специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

45. Начальники МРО направляют специалисту отдела ВСЭ, ответственному за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, предложения о включении в проект ежегодного плана проведения проверок органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

46. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок на основании предложений представленных начальниками МРО формирует проект ежегодного плана проведения проверок на следующий календарный год и передает его начальнику отдела ВСЭ и заместителю начальника Главного управления на согласование.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 дней.

47. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, в части выполнения им требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

48. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

в) окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Начальник отдела ВСЭ после согласования с заместителем начальника Главного управления, представляет его на согласование начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

50. Начальник Главного управления согласовывает проект ежегодного плана проведения проверок

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

51. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок согласованный проект ежегодного плана проведения проверок передает ведущему эксперту отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и организации противоэпизоотических мероприятий Главного управления (далее – делопроизводитель), для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

52. В случае поступления из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, составлявший ежегодный план проведения проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения, готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок, согласовывает с начальником отдела ВСЭ и заместителем начальника Главного управления и передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок начальнику Главного управления для утверждения.

Срок выполнения административного действия - 20 дней, но не позднее 25 октября года предшествующего году проведения проверок.

53. Начальник Главного управления подписывает приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок и утверждает ежегодный план проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

54. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, утвержденный ежегодный план передает делопроизводителю для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

55. Делопроизводитель, регистрирует приказ об утверждении ежегодного

плана проведения проверок в журнале приказов Главного управления и направляет его и утвержденный ежегодный план проведения проверок на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 ноября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

56. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, передает специалисту, ответственному за размещение информации на сайте Главного управления, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет утвержденный ежегодный план проведения проверок до 31 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

57. Общий максимальный срок процедуры формирования ежегодного плана проведения проверок, составляет 36 дней (без учета времени, необходимого для рассмотрения проекта ежегодного плана проведения проверок в органах прокуратуры).

58. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок допускается только в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного надзора, осуществляющим государственный надзор с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного надзора решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений об органе государственной власти, юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности органа государственной власти, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией органа государственной власти, юридического лица;

в связи с изменением наименования органа государственной власти, юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.»;

Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется решением Главного управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

59. Должностными лицами, ответственными за формирование плана проведения проверок, являются специалист отдела ВСЭ, начальник отдела ВСЭ, начальники МРО, заместитель начальника Главного управления и начальник Главного управления.

60. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения проверок является утверждение начальником Главного управления ежегодного плана проведения проверок.

61. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка и проведение плановых проверок».

62. Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры - размещение специалистом, ответственным за размещение информации на сайте Главного управления, утвержденного начальником Главного управления ежегодного плана проведения проверок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Глава 2.**

### **Формирование ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления**

63. Основанием для выполнения данной административной процедуры (действия) является разработка ежегодного плана проведения проверок в соответствии с пунктом 2.3 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ и порядком, утвержденным приказом Генпрокуратуры РФ № 222.

64. Начальник Главного управления дает поручение о формировании ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления начальникам МРО с возложением контроля по формированию ежегодного плана проведения проверок на начальника отдела ВСЭ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

65. Начальник отдела ВСЭ поручает специалисту отдела ВСЭ подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

66. Начальники МРО направляют специалисту отдела ВСЭ, ответственному за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, предложения о включении в проект ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

67. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок на основании предложений представленных начальниками МРО формирует проект ежегодного плана проведения проверок на следующий календарный год и передает его начальнику отдела ВСЭ и заместителю начальника Главного управления на согласование.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 дней.

68. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления, в части выполнения им требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

69. Начальник отдела ВСЭ после согласования с заместителем начальника Главного управления, представляет его на согласование начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

70. Начальник Главного управления согласовывает проект ежегодного плана проведения проверок

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

71. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок согласованный проект ежегодного плана проведения проверок передает делопроизводителю Главного управления, для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

72. В случае поступления из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, составлявший ежегодный план проведения проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения проверок и готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок, согласовывает с начальником отдела ВСЭ и заместителем начальника Главного управления и передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения проверок начальнику Главного управления для утверждения.

Срок выполнения административного действия - 10 дней, но не позднее 30 сентября года предшествующего году проведения проверок.

73. Начальник Главного управления подписывает приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок и утверждает ежегодный план проведения проверок органов местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

74. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта

ежегодного плана проведения проверок, утвержденный ежегодный план передает делопроизводителю для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

75. Делопроизводитель, регистрирует приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок органов местного самоуправления в журнале приказов Главного управления и направляет его и утвержденный ежегодный план проведения проверок органов местного самоуправления на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 октября текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

76. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за формирование проекта ежегодного плана проведения проверок, передает специалисту, ответственному за размещение информации на сайте Главного управления, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет утвержденный ежегодный план проведения проверок до 1 ноября текущего календарного года.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

77. Общий максимальный срок процедуры формирования ежегодного плана проведения проверок, составляет 36 дней (без учета времени, необходимого для рассмотрения проекта ежегодного плана проведения проверок в органах прокуратуры).

78. В случаях невозможности проведения совместной плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией органа местного самоуправления, упразднения или сокращения должности местного самоуправления, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, прокурор вносит изменения в план проведения проверок.

79. Должностными лицами, ответственными за формирование плана проведения проверок, являются специалист отдела ВСЭ, начальник отдела ВСЭ, начальники МРО, заместитель начальника Главного управления и начальник Главного управления.

80. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения проверок является утверждение начальником Главного управления ежегодного плана проведения проверок.

81. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка и проведение плановых проверок».

82. Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры - размещение специалистом, ответственным за размещение информации на сайте Главного управления, утвержденного начальником Главного управления ежегодного плана проведения проверок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Подраздел II.**

### **Подготовка и проведение плановых проверок**

83. Плановая проверка проводится на основании утвержденных начальником Главного управления ежегодных планов.

84. Плановая проверка проводится в соответствии с приказом начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, подготовленного начальником МРО или госветинспектором МРО в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласованного с начальником отдела ВСЭ.

85. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Главное управление.

86. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний (требований) и постановлений органов государственного надзора.

87. В процессе проведения документарной проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку, рассматривает документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах проверки, осуществленных в отношении этого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мерах государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку готовит в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы (приложение 5 к административному регламенту) и передаёт его для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

88. Делопроизводитель регистрирует, подписанный начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления запрос с приложением копии приказа начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении плановой документарной проверки в системе электронного документооборота и направляет начальнику МРО или госветинспектору МРО, проводящему плановую документарную проверку для направления в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

89. Указанные в запросе документы предоставляются органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение 10 дней с момента получения мотивированного запроса, начальнику МРО или госветинспектору МРО указанному в запросе, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

90. Начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку, изучает представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

91. Если в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем документах имеются ошибки и (или) противоречия, либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления государственной надзора, начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку, готовит в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя письмо с информацией об этом и с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Передает письмо для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

92. Делопроизводитель письмо, подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, регистрирует в системе электронного документооборота и передает начальнику МРО или госветинспектору МРО, проводящему плановую документарную проверку. Начальник МРО или госветинспектор МРО направляет данное письмо в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

93. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в пункте 91 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

94. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Главным управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

95. Начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку, рассматривает представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, проводящий плановую документарную проверку, готовит на

имя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления служебную записку, на основании которой может быть принято решение о проведении выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

97. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

98. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, до выезда к органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю изучает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие деятельность проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Главном управлении документы и сведения о результатах предыдущих проверок, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей по вопросам деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

99. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение плановой выездной проверки, осуществляют действия:

а) по рассмотрению документов органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) по обследованию используемых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, в том числе с привлечением специалистов, экспертов;

в) по направлению материалов для проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда.

100. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, выезжают по месту осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

101. Главное управление вправе привлечь к проведению плановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

102. По прибытии на объект проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, предъявляет руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должностному лицу, исполняющему его обязанности, или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, служебное удостоверение, знакомит указанных лиц с приказом (копией приказа) начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя допустить начальника МРО или госветинспектора МРО, уполномоченного на проведение плановой выездной проверки, для проведения проверки, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ, самостоятельно составляет указанный протокол об административном правонарушении для направления в суд.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

103. В случае выявления в результате проведения плановой проверки нарушений обязательных требований начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой проверки, реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение обязательных требований в пределах компетенции Главного управления:

а) фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

б) принимают меры по надзору 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, указанные в пункте 210 настоящего административного регламента.

104. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления повлекшими невозможность проведения проверки, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановой проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае начальник МРО или госветинспектор МРО 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

105. Должностными лицами Главного управления ответственными за подготовку и проведение плановых проверок, являются начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение плановой проверки, начальник отдела ВСЭ, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

106. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки и выявление или не выявление нарушений обязательных требований.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление приказа о проведении плановой документарной проверки и (или) выездной проверки.

### **Подраздел III.**

#### **Подготовка и проведение внеплановой проверки**

108. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания (требования) об устранении выявленного нарушения обязательных требований или о проведении мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ветеринарии;

б) мотивированное представление начальника МРО или госветинспектора МРО по результатам анализа результатов мероприятий по надзору без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

в) приказ начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, 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;

109. В случае поступления в Главное управление обращений, указанных в подпункте «б» пункта 108 настоящего подраздела административного регламента, начальник Главного управления дает поручение заместителю начальника Главного управления о рассмотрении обращения, путем наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

110. Заместитель начальника Главного управления передает на рассмотрение обращение начальнику МРО или госветинспектору МРО, путем наложения резолюции в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

111. Начальник МРО или госветинспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения, после всестороннего и объективного рассмотрения обращения, принимает решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки и подготовке проекта приказа о проведении внеплановой проверки, либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки и направлении заявителю письменного ответа Главного управления с указанием мотивов принятого решения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 108 настоящего подраздела административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 108 настоящего подраздела административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, начальник МРО или госветинспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

112. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 108 настоящего подраздела административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

113. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 108 настоящего подраздела административного регламента, начальником МРО или госветинспектором МРО, ответственным за рассмотрение обращения, 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Главного управления, при необходимости проводятся мероприятия по надзору, осуществляемые без взаимодействия с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Главного управления. В рамках предварительной проверки у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

114. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 108 настоящего подраздела административного регламента, начальник МРО или госветинспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 108 настоящего подраздела административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

115. По решению начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления 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.

116. Главное управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Главным управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

117. Начальник МРО или госветинспектор МРО, ответственный за рассмотрение обращения, в случае принятия решения о наличии оснований для проведения внеплановой проверки, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в соответствии с Типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, передает для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

118. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления подписывает приказ о проведении внеплановой проверки и передает его делопроизводителю для регистрации и направления начальнику МРО или госветинспектору МРО, для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

119. Начальник МРО или госветинспектор МРО, вынесший предписание об устранении нарушений обязательных требований, осуществляет контроль за его исполнением, выявляет факты: не исполнения предписания, не предоставления отчета об исполнении предписания. При отсутствии отчета об исполнении предписания или поступлении сведений о неисполнении предписания, начальник МРО или госветинспектор МРО готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в отношении которого истек срок исполнения предписания (требования), согласовывает проект приказа с начальником отдела ВСЭ и передает его на подпись начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

120. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

121. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о проведении внеплановой проверки являются госветинспектор МРО, начальник МРО, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

122. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, подготовленного начальником МРО или госветинспектором МРО в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, согласованного с начальником отдела ВСЭ.

123. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления проводятся по согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце втором и третьем подпункта



«б» пункта 108 административного регламента осуществляется Главным управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

124. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 108 настоящего подраздела административного регламента, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 Главное управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 124 административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

125. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 108 административного регламента, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления и направленного по адресу электронной почты юридического лица,

индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

126. В случае, если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

127. Предметом внеплановой проверки является соблюдение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

128. В процессе проведения документарной проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мерах государственного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, готовит в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы и передаёт его для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

129. Делопроизводитель, подписанный начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления запрос с приложением копии приказа начальника Главного управления или заместителя начальника Главного о проведении внеплановой документарной проверки регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет начальнику МРО или госветинспектору МРО, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки для направления в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

130. Указанные в запросе документы предоставляются органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 10 рабочих дней. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы любым удобным способом, в том числе в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

131. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, изучает представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

132. Если в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах имеются ошибки и (или) противоречия, либо

сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления государственного надзора, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, готовит в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя письмо с информацией об этом и с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Письмо передаётся для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

133. Делопроизводитель письмо, подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления, регистрирует в системе электронного документооборота и направляет начальнику МРО или госветинспектору МРО, проводящему внеплановую документарную проверку. Начальник МРО или госветинспектор МРО направляет данное письмо в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

134. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 132 настоящего подраздела административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

135. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, рассматривает представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой документарной проверки, готовит на имя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления служебную записку, на основании которой может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главного управления документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

137. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

138. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, до выезда к органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю изучает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Главном управлении документы и сведения о результатах предыдущих проверок субъекта проверки, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

139. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктом 124 настоящего подраздела административного регламента.

140. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, выезжает на место осуществления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

141. Главное управление вправе привлечь к проведению внеплановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

142. По прибытии на объект проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, предъявляет руководителю, должностному лицу, исполняющему его обязанности, иному уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя служебное удостоверение, знакомит указанных лиц с приказом (копией приказа) начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящего внеплановую выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

143. В случае отказа представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя допустить начальника МРО или госветинспектора МРО, уполномоченного на проведение внеплановой выездной проверки, для проведения проверки, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, самостоятельно составляет указанный протокол об административном правонарушении для направления в суд.

144. В случае выявления в результате проведения внеплановой проверки нарушений обязательных требований начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение обязательных требований в пределах компетенции Главного управления:

- а) фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- б) принимают 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, указанных в пункте 201 настоящего административного регламента;

в) рассчитывают размер вреда, причиненного нарушениями обязательных требований, окружающей среде.

145. Должностными лицами Главного управления, ответственными за подготовку и проведение внеплановых проверок, являются начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, начальник отдела ВСЭ, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

146. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки, выявление или не выявление нарушений обязательных требований.

147. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление приказа о проведении документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### **Подраздел IV. Оформление акта проверки**

148. По окончании проведения выездной проверки начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение выездной проверки, в журнале учета проверок органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о проведенной проверке, о наименовании органа государственного надзора, дате, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, составленных протоколах об административных правонарушениях и о выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности начальника МРО или госветинспектора МРО, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте, составленном по результатам выездной проверки, начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение выездной проверки, делается соответствующая запись.

149. По окончании проведения документарной проверки начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение документарной проверки составляется акт.

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или

требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

150. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, по окончании выездной, документарной проверки готовит акт о результатах проверки в двух экземплярах в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

151. Акт о результатах проверки оформляется начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение проверки, непосредственно после ее завершения, подписывается начальником МРО или госветинспектором МРО, проводившими проверку.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается начальником МРО или госветинспектором МРО, проводившим проверку, под роспись руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченным представителям.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Второй экземпляр акта о результатах проверки начальником МРО или госветинспектором МРО, проводившим проверку, приобщается к материалам проверки, в течение 5 рабочих дней материалы проверки сдаются в архив.

152. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, проводивший проверку, направляет акт в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

При наличии согласия органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника МРО или госветинспектора МРО, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника МРО или госветинспектора МРО, составившего данный акт, органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа,



считается полученным органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

153. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по надзору, и вручает его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку, либо направляет акт проверки в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника МРО или госветинспектора МРО, составившего данный акт (при условии согласия органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с даты составления акта проверки.

154. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки вместе с сопроводительным письмом подготовленным начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение внеплановой выездной проверки, передается на подпись начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Делопроизводитель, подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота и направляет либо начальнику МРО или госветинспектору МРО для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

155. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Возражения приобщаются к материалам проверки.

156. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, готовит проект письма в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, представивших возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Главным управлением, согласовывает проект письма с начальником отдела ВСЭ и передаёт его для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

157. Подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления письмо делопроизводитель регистрирует в системе электронного документооборота и направляет начальнику МРО или госветинспектору МРО для отправки в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, представившему возражения в отношении акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления (при условии согласия органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

158. В случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований к виновным лицам применяются меры в соответствии с подразделом VII настоящего раздела административного регламента.

159. Должностными лицами Главного управления, ответственными за оформление акта проверки, являются начальник МРО или госветинспектор МРО, проводившие проверку.

160. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

161. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки.

## Подраздел V.

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

162. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется путем проведения сотрудниками Главного управления плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является письменное указание начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

163. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований готовит проект приказа начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении рейдовых осмотров и задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (приложение 11 к административному регламенту), согласовывает с начальником отдела ВСЭ и передаёт для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

164. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления подписывает приказ о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований и задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, передаёт подписанные документы делопроизводителю для регистрации в журнале приказов Главного управления и направлении госветинспектору МРО или начальнику МРО, уполномоченным на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

165. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров в целях обнаружения нарушений обязательных требований, выявления лиц, совершивших противоправные действия на территории Тверской области, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному ветеринарному надзору.

166. Особенности проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований отражаются в задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

167. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования производятся по месту предполагаемого нарушения обязательных требований.

Предварительное уведомление начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления о начале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований не требуется.

168. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования включают в себя:

выезд начальника МРО или госветинспектора МРО, уполномоченного на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на места, указанные в приказе начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления о проведении плановых (рейдовых) осмотров;

производство осмотра территории в соответствии с законом при необходимости с применением технических средств;

сбор материалов путем направления запросов, истребования сведений, необходимых для принятия решения;

установление наличия либо отсутствия признаков нарушений обязательных требований.

169. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований производит осмотр территории при необходимости с применением технических средств, по результатам которого составляет акт осмотра, обследования, или в целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении протокол осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

170. Для производства осмотра территории начальника МРО или госветинспектора МРО, уполномоченный на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований вправе привлечь специалистов, экспертов, экспертные организации.

171. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также готовит на имя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

172. В случае выявления начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований фактов нарушения требований законодательства, не относящихся к компетенции Главного управления, начальник МРО или госветинспектор МРО, проводивший плановый (рейдовый) осмотр, обследование готовит проект письма о направлении материалов плановых (рейдовых) осмотров, обследований по подведомственности или в правоохранительные органы по подследственности и передает его для

подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

173. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления подписывает письмо, указанное в пункте 172 настоящего подраздела административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

174. Пописанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления письмо направляется адресату начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований после регистрации в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

175. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований по окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования, по форме утвержденной приказом № 1-НП и готовит мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях на имя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

176. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Главного управления 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, требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют 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 Главное управление.

177. 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.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства № 166.

178. Должностными лицами Главного управления, ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, являются начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, заместитель начальника Главного управления, начальник Главного управления.

179. Результатом административной процедуры является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, выявление или не выявление нарушений обязательных требований.

180. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт планового (рейдового) осмотра, обследования и мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях на имя начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, при наличии у Главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

## **Подраздел VI.**

### **Организация и проведение надзора за соблюдением гражданами обязательных требований**

181. Проведение надзора за соблюдением гражданами обязательных требований осуществляется путем проведения Главным управлением проверок деятельности граждан связанной с разведением, содержанием, эксплуатацией и убоем сельскохозяйственных продуктивных животных.

182. Основания проведения проверки граждан указаны в пункте 108 административного регламента.

183. Юридический факт, являющийся основанием для подготовки и проведения проверки граждан (далее - проверка), - приказ Главного управления о проведении проверки.

184. Предварительное уведомление граждан о начале проведения проверки не производится.

185. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, готовит проект приказа о проведении проверки и направляет в Главное управление на подпись начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Подписанный приказ передается делопроизводителю, который регистрирует его в установленном порядке и направляет начальнику МРО или госветинспектору МРО, для исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

186. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки по прибытии к месту осуществления гражданином деятельности, связанной с разведением, содержанием, эксплуатацией и убоем сельскохозяйственных продуктивных животных, предъявляет удостоверение и приказ Главного управления о проведении выездной проверки и информирует гражданина или его уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору, сроках и условиях проведения проверки, о возможности ознакомления с административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

187. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, проводит мероприятия по надзору.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

188. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

189. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений гражданином обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области выносит предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание (требование) о проведении мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к административному регламенту).

190. В случаях и в порядке, установленных КоАП РФ, в отношении граждан начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение проверки, возбуждается дело об административном правонарушении и составляется протокол об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

191. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, передает один экземпляр акта проверки гражданину или его уполномоченному представителю.

192. В акте проверки ставится отметка об ознакомлении с ним гражданина или его уполномоченного представителя и подпись.

193. При отказе гражданина или его уполномоченного представителя от подписания и/или получения акта проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки и направляет экземпляр акта со всеми приобщенными к нему материалами проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или иным доступным способом в адрес гражданина или его уполномоченного представителя.

194. В день составления акта проверки начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, регистрирует акт проверки в журнале учета проведенных проверок соответствующего межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции Главного управления (далее по тексту – МРО).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

195. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале учета проведенных проверок соответствующего МРО, и в случаях предусмотренных КоАП РФ оформляет определение о передаче дела об административном правонарушении в суд (приложение 9 к административному регламенту) и направляет протокол об административном правонарушении (вместе со всеми приобщенными к нему материалами дела об административном правонарушении) в суд для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

196. Гражданин или его уполномоченный представитель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки, приложив документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина. Возражения приобщаются к материалам проверки.

197. Возражения приобщаются к материалам проверки и учитываются в случае проведения проверки по исполнению предписания (требования).

198. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, готовит проект уведомления о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки, и передает его для подписания начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

199. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления подписывает уведомление о результатах рассмотрения возражений в отношении акта проверки.

Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки гражданина, подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления уведомление о результатах рассмотрения возражения в отношении акта проверки, передает делопроизводителю для регистрации в системе электронного документооборота Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.



200. Делопроизводитель после регистрации передает уведомление о результатах рассмотрения возражения в отношении акта проверки начальнику МРО или госветинспектору МРО, уполномоченному на проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

201. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес гражданина или его уполномоченного представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

202. Возражения приобщаются к материалам проверки.

203. Общий максимальный срок процедуры подготовки и проведения проверки составляет не более 24 рабочих дней.

204. Начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, на основании акта проверки готовит материалы с учетом возражений, к акту проверки (при наличии), передает его специалисту соответствующего МРО, ответственному за ведение архива, для формирования архивного дела.

205. 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 гражданина или его уполномоченного представителя на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания (требования) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае их вынесения), протоколы об административных правонарушениях (в случаях их составления) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

206. Должностными лицами Главного управления, ответственными за подготовку и проведение проверки, являются начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченные на проведение проверки.

207. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соблюдение гражданами осуществляющими деятельность, связанную с разведением, содержанием, эксплуатацией и убоем сельскохозяйственных продуктивных животных обязательных требований.

208. Результатом административной процедуры является выявление или не выявление нарушений законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Тверской области в области ветеринарии.

209. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, зафиксированный в журнале учета проведенных проверок МРО, а в случаях, выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований - предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации, в случаях установленных КоАП РФ, протокол об административном правонарушении.

## **Подраздел VII.**

### **Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

210. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области:

а) выносит предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - предписание);

б) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки;

в) возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ

г) применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях:

протокол осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий и находящихся там вещей, документов;

протокол изъятия вещей, документов;

протокол ареста товаров, транспортных средств, иных вещей.

д) рассматривает дело об административном правонарушении и выносит: постановление о назначении административного наказания (приложение № 7 к административному регламенту);

постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 8 к административному регламенту);

выносит определение о передаче дела в суд.

## **Глава 1.**

### **Вынесение предписания (требования) об устранении выявленных нарушений**

211. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований в ходе проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

212. Предписание (требование) оформляется начальником МРО или госветинспектором МРО, выявившим нарушение обязательных требований, в двух экземплярах с указанием сроков их устранения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

213. Начальник МРО или госветинспектор МРО, выявивший нарушения обязательных требований, регистрирует подписанное предписание (требование) в журнале регистрации предписаний.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

214. Один экземпляр предписания (требования) вручается руководителю или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу, гражданину под роспись.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа в получении предписания (требования) начальник МРО или госветинспектор МРО направляет предписание в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Поступившее уведомление о вручении (отчеты о доставке) приобщается к экземпляру предписания начальником МРО или госветинспектором МРО, выдавшим предписание.

В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица, гражданина, его законного представителя в получении предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, вынесший предписание (требование), передает документы для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, начальнику МРО или составляет указанный протокол самостоятельно.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

215. Второй экземпляр предписания (требования) начальник МРО или госветинспектор МРО, вынесший предписание (требование), приобщает к материалам проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

216. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с выданным предписанием (требованием) в течение 15 дней с даты получения предписания (требования) вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении предписания (требования), приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Возражения приобщаются к материалам проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

217. Начальник МРО или госветинспектор МРО, выдавший предписание (требование), готовит проект письма в адрес органа государственной власти, органа

местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представивших возражения в отношении предписания (требования), о результатах рассмотрения указанных возражений Главным управлением, согласовывает проект письма с заместителем начальника Главного управления и передаёт его для подписания начальнику Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

218. Подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления письмо регистрируется делопроизводителем в системе электронного документооборота и направляется в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представившему возражения в отношении предписания (требования), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

219. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании (требовании), начальник МРО или госветинспектор МРО осуществляет контроль за исполнением предписания (требования), в соответствии с порядком предусмотренным подразделом VII настоящего раздела административного регламента.

## **Глава 2.** **Возбуждение дела** **об административных правонарушениях**

220. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения процедуры возбуждения производства по делу об административном правонарушении, является непосредственное обнаружение начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным на проведение проверки достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации или поступившие из правоохранительных органов материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые предусмотрена статьями 10.6, 10.7, 10.8, частями 1, 2 и 3 статьи 14.43, статьями 14.44-14.46, частями 1, 2, 3 и 4 статьи 14.46.2, частью 1 статьи 19.4, 19.4.1, частями 8 и 8.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

221. При наличии предусмотренного пунктом 220 настоящего административного регламента повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае если, достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены начальником МРО или госветинспектором МРО, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение № 6 к административному регламенту), в ходе проведения проверки при осуществлении государственного надзора, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до

оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктом 220, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

222. При составлении протокола в соответствии с пунктом 221 административного регламента, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки:

а) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;

б) разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе;

в) предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом, а также внести замечания и объяснения по существу административного правонарушения;

г) указывает в протоколе время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола время его рассмотрения, определить, возможно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

223. Немедленно после составления протокола начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки:

а) подписывает протокол и предлагает его на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю, в отношении которых составлен протокол (возбуждено дело об административном правонарушении);

б) в случае отказа от подписания протокола начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

224. Немедленно после процедуры подписания протокола начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, под подпись вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю в отношении которых, составлен протокол, копию протокола.

225. В случае отказа проверяемого лица или гражданина, его уполномоченного представителя от получения копии протокола, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления, направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых составлен протокол, копию протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

226. При составлении протокола в соответствии с абзацем вторым подпункта а пункта 108 подраздела II раздела III административного регламента, в случае неявки в Главное управление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом, о времени и месте составления протокола, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол в их отсутствие и направляет в течение трех дней копию протокола заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

227. В случае возбуждения дела об административном правонарушении:

а) предусмотренного статьями 10.6-10.8, частями 1 и 2 статьи 14.43, статьями 14.44-14.46, частями 1-4 статьи 14.46.2, частями 8 и 8.1 статьи 19.5 КоАП РФ, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, при рассмотрении дела об административном правонарушении составляет протокол и регистрирует в журнале учета проведенных проверок межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции Главного управления.

б) предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 3 статьи 14.43, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки:

выносит определение о передаче дела об административном правонарушении в суд;

регистрирует протокол в журнале учета проведенных проверок межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции Главного

управления;

составляет и готовит сопроводительное письмо в суд о направлении дела об административном правонарушении и передает на подпись начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления делопроизводителем Главного управления сопроводительное письмо регистрируется в системе электронного документооборота Главного управления и направляется им адресату с приложением всех необходимых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

228. При возвращении судом (судьей) протокола, материалов дела по административному правонарушению для внесения необходимых изменений, дополнений делопроизводитель регистрирует определение суда (судьи) о возврате протокола в системе электронного документооборота Главного управления и передает начальнику Главного управления в день их поступления для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

229. Начальник Главного управления определяет начальника МРО или госветинспектора МРО, ответственного за рассмотрение представленных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

230. Начальник МРО или госветинспектор МРО, которому расписано рассмотрение документов, устраняет недостатки, установленные судом (судьей), готовит сопроводительное письмо в суд о направлении дела об административном правонарушении и передает на подпись начальнику Главного управления или заместителю начальника Главного управления.

Подписанное начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления делопроизводителем Главного управления сопроводительное письмо регистрируется в системе электронного документооборота Главного управления и направляется им адресату с приложением всех необходимых документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

### **Глава 3.**

#### **Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях**

231. В целях пресечения административного правонарушения при невозможности составления протокола об административном правонарушении на месте, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, применяет меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении (статья 27.1 КоАП РФ):

а) осмотр принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий, находящихся там вещей и документов;

б) изъятие вещей и документов;

в) арест товаров, транспортных средств и иных вещей.

232. Осмотр принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий и находящихся там вещей и документов начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет в соответствии со статьей 27.8 КоАП РФ в присутствии законного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

233. Немедленно после процедуры осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий и находящихся там вещей и документов начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину помещений, территорий и находящихся там вещей, документов, в котором:

а) указывает сведения, предусмотренные частью 4 статьи 27.8 КоАП РФ;

б) производит запись о применении фотосъемки или видеозаписи.

234. Немедленно после составления протокола осмотра начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю и понятым. В случае отказа от подписания протокола осмотра начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки делает в нем соответствующую запись. Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фотосъемки, видеозаписи, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, прилагает к протоколу осмотра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

235. Немедленно после процедуры подписания протокола осмотра начальник МРО, госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, под подпись вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых составлен протокол осмотра, копию протокола осмотра.



236. В случае отказа от получения копии протокола осмотра начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина копию протокола осмотра заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления.

237. В случае обнаружения вещей, явившихся орудиями или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении, при осуществлении осмотра принадлежащих органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину территорий, помещений и находящихся у него товаров, транспортных средств и иного имущества начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи производит их изъятие в соответствии со статьей 27.10 КоАП РФ. В случае необходимости начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, упаковывает и опечатывает изъятые документы и вещи на месте изъятия, определяет место их хранения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

238. Немедленно после процедуры изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол изъятия вещей, документов (далее по тексту - протокол изъятия), в котором:

- а) указывает сведения, предусмотренные частью 6 статьи 27.10 КоАП РФ;
- б) производится запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

239. Немедленно после составления протокола изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать лицу, у которого изъяты вещи и документы, а также понятыми в случае их участия. В случае отказа от подписания протокола изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

240. Немедленно после осуществления процедуры подписания протокола изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, вручает лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю копию протокола. Материалы, полученные при осуществлении изъятия с применением фотосъемки, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, прилагает к протоколу изъятия.

241. В случае отказа от получения копии протокола изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, в течение трех дней со дня его составления направляет в адрес лица, у которого изъяты вещи и документы, или его законного представителя копию протокола изъятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

242. В случае если товары, явившиеся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, изъять невозможно и/или их сохранность может быть обеспечена без изъятия начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет опись указанных товаров, объявляет владельцу товаров, либо его законному представителю о запрете распоряжаться ими (арест товаров), а также в присутствии двух понятых, либо с применением видеозаписи в соответствии со статьей 27.14 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

243. В случаях, не терпящих отлагательства (при выявлении продукции, которая имеет явные признаки недоброкачества, не вызывающая сомнений у начальника МРО или госветинспектора МРО, уполномоченного на проведение проверки, не имеющей маркировки, предусмотренной законодательством, не имеющей ветеринарных сопроводительных документов), начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, может произвести арест товаров в отсутствие их владельца.

244. Немедленно после процедуры ареста товаров, начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол ареста товаров, иных средств (далее - протокол ареста), в котором:

- а) указывает сведения, предусмотренные частью 4 статьи 27.14 КоАП РФ;
- б) производит запись о применении фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

245. Немедленно после составления протокола ареста начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, подписывает его и предлагает подписать лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по делу об административном правонарушении, понятым. В случае отказа от подписания протокола ареста начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, делает в нем соответствующую запись.

246. Немедленно после осуществления процедуры подписания протокола ареста начальник МРО или госветинспектор МРО, уполномоченный на проведение проверки, под подпись вручает лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по делу об административном правонарушении, или его законному представителю копию протокола ареста. Материалы, полученные при осуществлении процедуры ареста с применением фотосъемки, уполномоченное должностное лицо прилагает к протоколу ареста.

247. В случае отказа от получения копии протокола ареста, а также в случае проведения ареста в отсутствие уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, начальник МРО или госветинспектора МРО, уполномоченный на проведение проверки, направляет копию протокола ареста в течение трех дней со дня его составления, лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения по делу об административном правонарушении, или его законному представителю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

#### **Глава 4.**

#### **Рассмотрение дела об административном правонарушении**

248. Рассматривать дела об административных правонарушениях имеют право начальник Главного управления - главный государственный ветеринарный инспектор субъекта Российской Федерации - заместитель начальника Главного управления, заместитель главного государственного ветеринарного инспектора субъекта Российской Федерации, начальники МРО - главные государственные ветеринарные инспектора (далее – госветинспектор МРО), рассматривают дела об административном правонарушении в течение 15 дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

249. При подготовке к рассмотрению дела госветинспектор, уполномоченный на рассмотрение дела, выясняет вопросы и обстоятельства, предусмотренные ст. 29.1, 29.2, 29.3 КоАП РФ.

250. При подготовке к рассмотрению дела в случае, если время и место рассмотрения дела на месте составления протокола определить не представилось возможным или уведомление лица осуществлено ненадлежащим образом, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, в течение трех дней со дня составления протокола выносит определение о времени и месте рассмотрения дела (статья 29.4 КоАП РФ), подписывает его и направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

251. В случае поступления госветинспектору МРО, уполномоченному на рассмотрение проверки, ходатайства от законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, либо в случае возникновения необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, выносит мотивированное определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с пунктом 2 статьи 29.6 КоАП РФ, но не более чем на один месяц, и направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

252. В случае возникновения необходимости получения доказательств, имеющих значение для разрешения дела об административном правонарушении, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, готовит и подписывает запрос по делу об административном правонарушении и/или выносит определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела в соответствии со статьями 26.9, 26.10 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

253. Госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, готовит определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела, и (или) запрос по делу об административном правонарушении в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

254. Госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, в соответствии со статьей 29.7 КоАП РФ в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении:

а) объявляет свою должность, фамилию, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

б) устанавливает факт явки законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее – лица) в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

в) проверяет полномочия законных уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, защитника и представителя;

г) выясняет, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

д) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

е) рассматривает заявленные отводы и ходатайства;

ж) выносит определение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении в случае:

самоотвода или поступления заявления об отводе госветинспектора, рассматривающему дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

з) под подпись вручает законному уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, копию определения об отложении рассмотрения дела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

255. В случае неявки законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, копию определения об отложении дела, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

256. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено госветинспектором МРО, уполномоченным на рассмотрение дела, в связи с неявкой без уважительной причины законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, госветинспектор, уполномоченный на рассмотрение дела, в течение одного рабочего дня выносит определение о приводе лиц, участвующих в деле, составляет и подписывает сопроводительное письмо в адрес органов внутренних дел (полиции) (статья 27.15 КоАП РФ).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

257. Госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, в день составления и подписания сопроводительного письма о направлении определения о приводе лиц, участвующих в деле, направляет в органы внутренних дел (полиции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

258. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела:

- а) оглашает протокол, а при необходимости и иные материалы дела;
- б) заслушивает объяснения законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, экспертной организации;

в) исследует иные доказательства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

259. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, выносит:

а) постановление о назначении административного наказания (приложение № 7 к административному регламенту);

б) постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 8 к административному регламенту).

260. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, выносит в случае:

а) наличия хотя бы одного из обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

б) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;

в) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления;

г) вынесение определения о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) вынесения определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции госветинспектора, уполномоченного на рассмотрение дела (приложение № 10 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

261. Немедленно по окончании рассмотрения дела госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, после вынесения постановления по делу об административном правонарушении (далее – постановление) в соответствии со статьей 29.10 КоАП РФ:

а) объявляет постановление законному уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному уполномоченному в отношении, которых, оно вынесено;

б) вручает под подпись копию постановления законному уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых оно вынесено;

в) регистрирует вынесенное постановление в журнале учета проведенных проверок межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции Главного управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

262. При неявке законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, рассматривает дело об административном правонарушении и выносит постановление в отсутствие данного лица (если отсутствие законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, не препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом) в случае:

а) если имеются данные о надлежащем уведомлении законного уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

б) при отсутствии ходатайств об отложении срока рассмотрения дела либо, если такие ходатайства оставлены без удовлетворения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

263. В случае отказа от получения копии постановления законным уполномоченным представителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем или в случае неявки уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, госветинспектор МРО, уполномоченный на рассмотрение дела, в течение трех дней со дня вынесения постановления, направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, копию постановления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

264. В случае если госветинспектором МРО, уполномоченным на рассмотрение дела, было вынесено определение о передаче дела в суд, при поступлении определения суда о принятии дела к производству, а в дальнейшем - при поступлении решения (постановления) суда о привлечении лица к административной ответственности делопроизводитель, в день поступления

указанных документов регистрирует их в системе электронного документооборота и передает начальнику Главного управления для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

265. Начальник Главного управления или заместитель начальника Главного управления рассматривает поступившие документы, и определяет госветинспектора МРО, ответственного за исполнение указанных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

266. Госветинспектор МРО, ответственный за исполнение документов, принимает документы к исполнению и делает отметку в журнале учета проведенных проверок МРО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

### **Глава 5. Исполнение постановлений о наложении административного штрафа**

267. В соответствии со статьей 32.2 КоАП РФ лицо, привлеченное к административной ответственности, должно оплатить административный штраф, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, за исключением случаев когда:

а) административный штраф, назначенный иностранному гражданину или лицу без гражданства одновременно с административным выдворением за пределы Российской Федерации, должен быть уплачен не позднее следующего дня после дня вступления в законную силу соответствующего постановления по делу об административном правонарушении;

б) лицо, привлеченное к административной ответственности, должно оплатить административный штраф, со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП РФ.

268. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 1.1 ст. 32.2 КоАП РФ госветинспектор МРО, рассмотревший дело об административном правонарушении, направляет в течение десяти суток, а в случае, предусмотренном частью 1.1 настоящей статьи, в течение одних суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, госветинспектор МРО, рассмотревший дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частями 1, 3 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

269. Госветинспектор МРО, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику, заместителю начальника Главного управления, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при



необходимости решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

### **Подраздел VIII. Осуществление контроля за исполнением предписаний (требований)**

270. Основанием для начала осуществления контроля за исполнением предписаний является юридический факт - наступление срока исполнения предписаний.

271. В случае поступления в Главное управление письменного обращения лица, в отношении которого вынесено предписание, о продлении срока исполнения предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, выдавший предписание (требование), готовит за своей подписью письмо с указанием оснований по удовлетворению ходатайства (обращения), частичному удовлетворению либо отказу в удовлетворении ходатайства (обращения) с указанием причин принятия такого решения. Проект письма согласовывается с заместителем начальника Главного управления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

Подписанное и согласованное письмо регистрируется делопроизводителем в системе электронного документооборота, вручается под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом лицу, в отношении которого вынесено предписание (требование).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

272. После получения отчёта органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, гражданина об исполнении предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, выдавший предписание (требование), рассматривает отчёт по существу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

273. Если отчёт об исполнении предписания (требования) подтверждает факт исполнения предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, выдавший предписание (требование), делает в журнале регистрации предписаний (требований) межрайонного отдела государственной ветеринарной инспекции Главного управления запись об исполнении предписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

274. Если отчёт об исполнении предписания (требования) не представлен в установленные предписанием (требованием) сроки, или на основании отчёта невозможно установить факт исполнения предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, выдавший предписание (требование), инициирует проведение внеплановой проверки с целью контроля исполнения предписания (требования).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

275. Подготовка и проведение внеплановой проверки, а также принятие мер

по результатам проведенной проверки осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

276. В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностное лицо, гражданин не исполнил предписание (требование) в установленный срок, отчет об исполнении предписания (требования) не подтверждает факт исполнения предписания (требования), или отчет не представлен по результатам проведения внеплановой проверки не подтвержден факт исполнения предписания (требования), начальник МРО или госветинспектор МРО, проводивший внеплановую проверку по исполнению предписания (требования), составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в суд по месту совершения (выявления) административного правонарушения для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 2 месяца.

277. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля за исполнением предписания (требования), является начальник МРО или госветинспектор МРО, вынесший предписание (требование).

278. Результатами административной процедуры являются установление факта исполнения или неисполнения предписания (требования).

279. Способы фиксации административной процедуры:

внесение в журнал регистрации предписаний (требований) записи об исполнении предписания (требования);

составление протокола об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

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

280. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

281. Проект Программы разрабатывается начальником отдела ВСЭ и утверждается начальником Главного управления до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

282. Начальник отдела ВСЭ формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

283. Главное управление осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

284. В случае изменения обязательных требований начальник отдела ВСЭ организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

285. Начальник отдела ВСЭ обеспечивает регулярное обобщение практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в форме ежегодного отчета, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

286. Специалист отдела ВСЭ, уполномоченный на размещение информации на официальном сайте Главного управления, обеспечивает размещение на официальном сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, ежегодного отчета о практике осуществления регионального государственного ветеринарного надзора.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

287. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора;

б) формирование ежегодного отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора.

288. Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

а) размещение на официальном сайте Главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, ежегодного отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора;

б) размещение на официальном сайте Главного управления ежегодного отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

289. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Главного управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

290. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Главного управления.

291. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении госветинспекторов МРО осуществляется начальником МРО.

292. Текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении начальников МРО, осуществляется заместителем начальника Главного управления.

293. Текущий контроль за исполнением государственной функции специалистами отдела ВСЭ несет начальник отдела ВСЭ.

294. Текущий контроль за исполнением государственной функции начальником отдела ВСЭ, осуществляется заместителем начальника Главного управления.

295. Текущий контроль за исполнением государственной функции делопроизводителем несет начальник отдела организации ветеринарных мероприятий.

296. Общий текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Главного управления.

297. При выявлении в ходе осуществления текущего контроля нарушений настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает меры по устранению таких нарушений, в том числе направляет начальнику Главного управления предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

## **Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции**

298. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления.

299. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Главного управления.

300. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного годовых или полугодовых планов работы Главного управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

301. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

302. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

## **Подраздел III. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

303. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции закреплены в их должностных регламентах.

304. Начальник Главного управления несет ответственность за:

общий текущий контроль за исполнением государственной функции;

формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование программы профилактики нарушений;

формирование ежегодного плана проведения проверок;

осуществление контроля за соблюдением положений административного регламента;

соблюдение сроков визирования и подписания документов;

принятие решения о проведении выездной проверки;  
принятие решения о проведении документарной проверки;  
принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

подписание приказа Главного управления о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования;

соблюдение порядка подготовки и проведения выездной/документарной проверки;

принятие решения о приостановлении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о вынесении предостережения;

принятие решения по результатам проведенной Главным управлением проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования.

305. Заместитель начальника Главного управления, курирующий работу МРО, несет ответственность за:

формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование программы профилактики нарушений;

текущий контроль за исполнением государственной функции в отношении начальников МРО, госветинспекторов МРО, начальника отдела ВСЭ;

соблюдение сроков визирования и подписания документов,

соблюдение порядка подготовки и проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, обследования;

306. Начальник МРО и госветинспектор МРО несут ответственность за:

соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок;

соблюдение сроков приостановления проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

соблюдение порядка подготовки и проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;

соблюдение сроков исполнения предписания (требования) об устранении выявленных нарушений.

подготовку проектов приказов, уведомлений о проведении проверки;

подготовку и проведение проверки,

соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов по проверке;

соблюдение порядка вынесения предостережения;

контроль за исполнением предписания (требования) об устранении выявленных нарушений;

соблюдение порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес проверяемого лица, гражданина.

принятие решения по результатам проведенной Главным управлением проверки.

307. Начальник отдела ВСЭ несет ответственность за:

формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование отчета по итогам обобщения практики осуществления регионального государственного ветеринарного надзора;

формирование программы профилактики нарушений;

формирование ежегодного плана проведения проверок,

согласование служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки.

308. Специалист отдела ВСЭ, ответственный за разработку проекта ежегодного плана проведения проверок, несет ответственность за:

соблюдение сроков подготовки ежегодного плана проведения проверок;

размещение ежегодного плана проведения проверок на сайте Главного управления в сети «Интернет».

направление проекта ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

309. Делопроизводитель несет ответственность за:

своевременную регистрацию документов в системе электронного документооборота Главного управления;

направление приказа Главного управления об утверждении ежегодного плана проведения проверок с утвержденным ежегодным планом проведения проверок в органы прокуратуры;

направление документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота адресату.

310. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

311. Несоблюдение требований настоящего административного регламента должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Главного управления влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций**

312. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

## Раздел V

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

313. Руководитель (либо иное уполномоченное лицо) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также граждане, в отношении которых проводились мероприятия по надзору (далее - заявитель), вправе обжаловать действия (бездействие) или решения должностных лиц Главного управления в досудебном и судебном порядке, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

314. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты.

315. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

316. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Главном управлении. Жалобы на решения, принятые Главным управлением, подаются в Правительство Тверской области.

317. Жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, фамилию, имя, отчество должностного лица или государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного гражданского служащего, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



318. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению начальником Главного управления, уполномоченными должностными лицами Главного управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

319. Жалоба, содержащая претензии на нарушение должностными лицами Главного управления требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тверской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматривается уполномоченными должностными лицами Главного управления в течение 15 дней со дня ее регистрации.

320. В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

321. Должностные лица, уполномоченные Главным управлением на рассмотрение жалоб:

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

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

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

322. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) или решений либо решение об отказе в удовлетворении требований заявителя.

323. Заявитель извещается в письменной форме о решении начальника Главного управления, вынесенном по результатам рассмотрения жалобы.

324. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

а) не указана фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению.

325. Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на жалобу рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

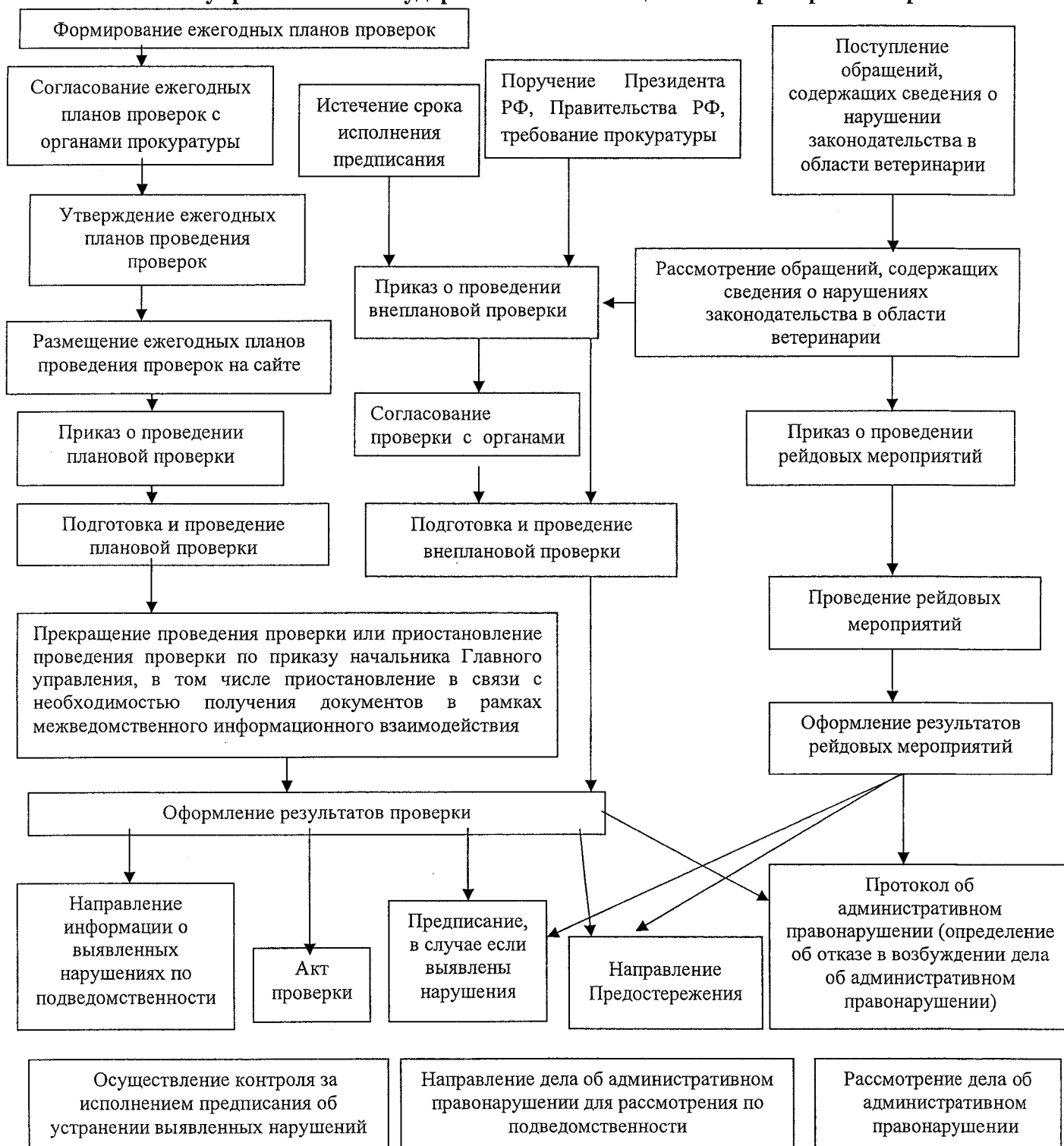
326. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

начальник Главного управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

327. Заявитель вправе адресовать жалобу (претензию) в Правительство Тверской области по адресу: ул. Советская, 44, г. Тверь, 170100, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного  
ветеринарного надзора в Тверской области»

Главным управлением «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области



**Информация  
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Главного  
управления, его структурного подразделения, непосредственно исполняющего  
государственную функцию**

Место нахождения Главного управления: 170100 г. Тверь, проспект  
Победы, 53.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 170028, г.  
Тверь, проспект Победы, 53, а/я 10.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении  
должностными лицами требований настоящего административного регламента: 8  
(4822) 34-27-98, 58-52-01, 58-14-60, 58-88-18.

Электронный адрес для направления жалоб и обращений:  
[Upr\\_veter@web.region.tver.ru](mailto:Upr_veter@web.region.tver.ru)

Официальный интернет-портал Правительства Тверской области:  
[govreg@web.region.tver.ru](mailto:govreg@web.region.tver.ru)

Сайт Главного управления: [www.ветеринария.тверскаяобласть.рф](http://www.ветеринария.тверскаяобласть.рф)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

График (режим) работы Главного управления:

понедельник- четверг	9.00 - 18.00,
пятница	9.00 - 17.00,
суббота и воскресенье	выходной
обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.	

Наименование органа, района	Почтовый адрес	Адрес электронной почты (e-mail)	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Телефон / факс	Часы работы
Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области	проспект Победы, д. 53, а/я 10, г. Тверь, Тверская область, 170100	Upr_veter@web.region.tver.ru	ветеринария.тверскаяобласть.рф	8(4822) 34-25-20, 34-27-98, 58-14-60 58-88-18	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
Межрайонные отделы государственной ветеринарной инспекции Главного управления Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (далее – МРО ГВИ Главного управления)					
МРО ГВИ № 1 Главного управления	проспект Победы, д. 53, а/я 10, г. Тверь, Тверская область, 170100	Upr_veter@web.region.tver.ru	ветеринария.тверскаяобласть.рф	8(4822) 58-14-60 58-08-54	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Красноармейская, д. 38, г.Конаково, Конаковский район, Тверская область, 171251	sbbzh-kon@mail.ru		8 (48 242) 3-21-20 3-20-24	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
МРО ГВИ № 3 Главного управления	ул. Новоженова, 1, г. Ржев, Ржевский район, Тверская область, 172388	gvi3-rzhev@mail.ru		8 (48 232) 2-19-92	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Московская Гора, 18, гор. Зубцов, Зубцовский район, Тверская область, 172332	sbbzh.zubtsov@yandex.ru		8 (48 262) 2-16-27 2-14-33	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	улица Союзная, участок ветлечебницы, пгт Оленино, Оленинский район, Тверская область, 1724001	olenino-sbbg@yandex.ru		8 (48 258) 2-13-28	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48

	пер. Панфилова, 3, г. Осташков, Осташковский район, Тверская область, 172730	sbbgostashkov@rambler.ru		8 (48 235) 5-12-52 5-12-29	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Лизы Чайкиной, 88, пгт Пено, Пенковский район, Тверская область, 172770	gvi3-peno@rambler.ru		8 (48 230) 2-46-56	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	улица Свободная, 9 пгт. Селижарово, Селижаровский район, Тверская область, 172200	seleivet3@mail.ru		8 (48 269) 2-21-80 2-21-25	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
МРО ГВИ № 4 Главного управления	пер. Загородный, 29, г. Красный Холм, Краснохолмский район, Тверская область, 171660	bbgkrholm@yandex.ru		8 (48 237) 2-25-39 2-24-71	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Загородная, 8, г. Весьегонск, Весьегонский район, Тверская область, 171720	vetves@mail.ru		8 (48 264) 2-11-94 2-24-56	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Красноармейская, д. 16, пгт Молоково, Молоковский район, Тверская область, 171680	molokovo.bbz@rambler.ru		8 (48 275) 2-13-35 2-12-20	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48

	ул. Колхозная, 73 пгт. Сандово, Сандовский район, Тверская область, 171750	<a href="mailto:guv.sandovo.sbby@yandex.ru">guv.sandovo.sbby@yandex.ru</a>	8 (48 272) 2-11-94	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Школьная, 8, г. Бежецк, Бежецкий район, Тверская область, 171987	<a href="mailto:sbbzh.bezheczk@bk.ru">sbbzh.bezheczk@bk.ru</a>	8 (48 231) 2-13-92 2-10-51	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Центральная, 10, д. Ошеево, Лесной район, Тверская область, 171890	<a href="mailto:sbbg_lesnoe@mail.ru">sbbg_lesnoe@mail.ru</a>	8 (48 271) 2-12-13 2-11-16	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
МРО ГВИ № 5 Главного управления	проезд Боровых, 10а, пгт Максатиха, Максатихинский район, Тверская область, 171900	<a href="mailto:maksatihinskayasbbzh@mail.ru">maksatihinskayasbbzh@mail.ru</a>	8 (48 253) 2-10-06 2-22-77	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Школьная, 17 пгт Рамешки, Рамешковский район, Тверская область, 171400	<a href="mailto:sbbgram@yandex.ru">sbbgram@yandex.ru</a>	8 (48 244) 2-14-41	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	улица Клубная, 47 пгт. Сонково, Сонковский район, Тверская область, 171450	<a href="mailto:veterinariya.sonkovo@mail.ru">veterinariya.sonkovo@mail.ru</a>	8 (48 246) 2-13-18	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48

МРО ГВИ № 6 Главного управления	ул. Строителей, 11, г. Старица, Старицкий район, Тверская область, 171360	staritsa.sbbzh@yandex.ru	8 (48 263) 2-32-20	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	улица Энгельса, 25 гор. Кувшиново, Кувшиновский район, Тверская область, 172112	cuvshinovo.sbbzh@yandex.ru	8 (48 257) 4-41-43 4-42-23	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	Лихославльская, ул. 74а, г. Лихославль, Тверская область, Лихославльский район, 171210	lixoslavl_sbbg@mail.ru	8 (48 261) 3-54-10 3-52-17	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	пгт. Спирово, территория ветлечебницы, Спировский район, Тверская область, 171170	sbbgspirovo@mail.ru	8 (48276) 2-11-10	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	шоссе Ленинградское, 62, гор. Торжок, Торжокский район, Тверская область, 172009	sbbg-torzhek@yandex.ru	8 (48 251) 4-14-75 4-46-00	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	МРО ГВИ № 7 Главного управления	ул. Вагжанова, 29, г. Калязин, Тверская область, Калязинский район, 171571	kalyazin-veter@mail.ru	8 (48 249) 2-92-21
ул. Анатолия Луначарского, 26, г. Кашин, Кашинский		kashinsbbg@yandex.ru	8 (48 234) 2-06-82 2-07-82 2-20-61	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00



	район, Тверская область, 171640				обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
	ул. Заводская, 1, пгт Кесова Гора, Кесовогорский район, Тверская область, 171470	sbbzh2010@yandex.ru		8 (48 274) 2-12-38	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
	ул. Урицкого, д. 113, г. Кимры, Кимрский район, Тверская область, 171507	kimry-veter@mail.ru		8 (48 236) 3-23-96 3-12-01	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
МРО ГВИ № 8 Главного управления	ул. Парковая, 6 г. Удомля, Удомельский район, Тверская область, 171843	udomlya_vet@mail.ru		8 (48 255) 5-52-54	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
	Красноармейская ул., д. 38, г. Вышний Волочек, Вышневолоцкий район, Тверская область, 171157	vvolsbbg@rambler.ru		8 (48 233) 6-20-86 6-33-11	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
	1-я Замостинская ул., 36а,г. Бологое, Бологовский район, Тверская область, 171080	bologoe1977@mail.ru		8 (48 238) 2-26-43	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48
	территория ветлечебницы, 6,пгт Фирово, Фировский район Тверская область, 172720	firovo-veter@mail.ru		8 (48 239) 3-19-71 3-42-71	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв – 13.00 - 13.48

МРО ГВИ № 9 Главного управления	ул. Полежаева, 4 г. Торопец, Торопецкий район, Тверская область, 172850	<a href="mailto:trpsbb@mail.ru">trpsbb@mail.ru</a>		8 (48 268) 2-10-97 2-17-06	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	Красногвардейская, ул. , д. 26, г. Белый, Бельский район, Тверская область, 172530	<a href="mailto:sbbg_beluj@mail.ru">sbbg_beluj@mail.ru</a>		8 (48 250) 2-22-03 2-22-67	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	пер. Октябрьский, д.1, пгт Жарковский, Жарковский район, Тверская область, 172460	<a href="mailto:sbbggarki@yandex.ru">sbbggarki@yandex.ru</a>		8 (48 273) 2-13-49	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Мира, 81, г. Западная Двина, Западнодвинский район, Тверская область, 172610	<a href="mailto:guvzapdvinsbbj@yandex.ru">guvzapdvinsbbj@yandex.ru</a>		8 (48 265) 2-16-14 2-14-31	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48
	ул. Северная, 2, г. Нелидово, Нелидовский район, Тверская область, 172500	<a href="mailto:govnelidovo@yandex.ru">govnelidovo@yandex.ru</a>		8 (48 266) 3-84-03	Понедельник - четверг 09.00 - 18.00; Пятница 09.00 - 17.00 обеденный перерыв - 13.00 - 13.48

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

**Главное управление  
«Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области**

(Исполнительный орган государственной власти в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

**Предписание (требование)  
об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,  
выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий предусмотренных  
законодательством Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
наименование и фактический адрес объекта)

на основании \_\_\_\_\_

(указать документы, являющиеся основанием для выдачи предписания (требования))

Мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица исполнительного органа государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

Установлены следующие нарушения в области ветеринарии:

п/п	Нарушения, выявленные в ходе проверки	Законодательное обоснование

На основании статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 9 Закона РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»,

**П Р Е Д П И С Ы В А Ю:**

п/п	Содержание пунктов предписания (требования)	Законодательное обоснование	Срок выполнения

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, должность, Ф.И.О. лица на которого возлагается ответственность)

В случае невыполнения в установленный срок предписания (требования) ответственные лица будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 8, частью 8.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание (требование) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания (требования) необходимо направить в

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание (требование) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выдал (а):

\_\_\_\_\_ (Должность лица, выдавшего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Предписание (требование) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получил (а):

\_\_\_\_\_ (Должность лица получившего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

**Главное управление  
«Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области**

(Исполнительный орган государственной власти в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

**Предписание (требование)  
об устранении органом государственной власти, органом местного самоуправления  
выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий предусмотренных  
законодательством Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма органа государственной власти, органа местного самоуправления,  
наименование и фактический адрес объекта)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать документы, являющиеся основанием для выдачи предписания (требования))

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица исполнительного органа государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

Установлены следующие нарушения в области ветеринарии:

п/п	Нарушения, выявленные в ходе проверки	Законодательное обоснование

На основании статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьи 9 Закона РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

п/п	Содержание пунктов предписания (требования)	Законодательное обоснование	Срок выполнения

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на:

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, орган местного самоуправления, должность, Ф.И.О. лица на которого возлагается ответственность)

В случае невыполнения в установленный срок предписания (требования) ответственные лица будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 8, частью 8.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания (требования) необходимо направить в

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание (требование) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выдал (а):

\_\_\_\_\_ (Должность лица, выдавшего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Предписание (требование) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получил (а):

\_\_\_\_\_ (Должность лица получившего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

**Главное управление  
«Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области**

(Исполнительный орган государственной власти в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

**Предписание (требование)  
об устранении гражданином, выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий  
предусмотренных законодательством Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, место жительства гражданина и место фактического проживания)

на основании \_\_\_\_\_  
(указать документы, являющиеся основанием для выдачи предписания (требования))

Мною, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица исполнительного органа государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

Установлены следующие нарушения в области ветеринарии:

п/п	Нарушения, выявленные в ходе проверки	Законодательное обоснование

На основании статьи 9 Закона РФ «О ветеринарии» от 14.05.1993 № 4979-1,

**П Р Е Д П И С Ы В А Ю:**

п/п	Содержание пунктов предписания (требования)	Законодательное обоснование	Срок выполнения

Ответственность за выполнение мероприятий возлагается на:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, на которого возлагается ответственность)

В случае невыполнения в установленный срок предписания (требования) ответственные лица будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 8, частью 8.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание (требование) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания (требования) необходимо направить в

\_\_\_\_\_ (исполнительный орган государственной власти Тверской области в области ветеринарного надзора, адрес, телефон, факс, e-mail)

срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание (требование) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выдал (а):

\_\_\_\_\_ (Должность лица, выдавшего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Предписание (требование) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получил (а):

\_\_\_\_\_ (ФИО лица получившего предписание (требование))

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области**

(наименование органа государственного надзора)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(место составления протокола)

(должность, ф.и.о. лица, составившего, протокол)

составлен настоящий протокол о том, что при осуществлении \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, позволяющие обнаружить правонарушение (в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений)

обнаружено: \_\_\_\_\_

(указать данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе сведения о дате, месте, времени и способе совершения административного правонарушения, а также указать статью, пункт нормативного правового акта РФ или Тверской области, которые нарушены)

что подтверждается следующими доказательствами: \_\_\_\_\_

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, или законного представителя юридического лица, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, иные документы)

Свидетели (если таковые имеются): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, адреса места жительства свидетелей; в соответствии со ст. 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности: свидетель обязан явиться по вызову должностного лица, в производстве которого находится дело, давать правдивые показания, делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол, не свидетельствовать против себя и т.д.)

Таким образом, гражданин (должностное лицо, организация): \_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе: для граждан – ФИО, место жительства и регистрации, число, месяц и год рождения, адрес места учебы, работы, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан; для должностного лица – сведения, аналогичные перечисленным (за исключением места учебы); либо сведения о юридическом лице и его законном представителе, код ОКПО, ИНН, юридический и фактический адрес)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена

(указать статью КоАП РФ)

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя

юридического лица, законного представителя индивидуального предпринимателя),

(фамилия, имя, отчество лица привлекаемого к административной ответственности или законного представителя)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1, 25.4, 25.5 и 25.13 КоАП РФ, в частности, что лицо, привлекаемое к административной ответственности, имеет право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения, приносить жалобы на родном языке общения, пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ

(подпись лица привлекаемого к административной ответственности),

составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении будет рассмотрено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_

Протокол мною прочитан. Записано правильно, дополнений и замечаний не поступило /  
поступило \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть, если имеются указать какие именно)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол прилагаются/не имеются:

(ненужное зачеркнуть, если имеются приложить к протоколу)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном  
правонарушении (его законный представитель): \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, в случае отказа подписать протокол сделать об этом запись)

Подпись должностного лица, составившего настоящий протокол

(должность, ФИО, подпись)

К протоколу прилагаются документы (копии): \_\_\_\_\_

Подпись свидетеля (ей): \_\_\_\_\_

Копию настоящего протокола получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО, подпись лица, привлекаемого к административной ответственности)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного надзора)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ о назначении административного наказания

Дело № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения дела)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, возбужденного по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные лица, привлекаемого к административной ответственности)

\_\_\_\_\_ для индивидуального предпринимателя – ФИО, паспортные данные, место работы (учебы), место жительства (регистрации), дата рождения, а также ИНН, банковские реквизиты, дата, номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрированного органа); для юридического лица: полное наименование, коды ОКПО, юридический и фактический адрес (местонахождение), банковские реквизиты, иные необходимые сведения, для гражданина ФИО, паспортные данные, место жительства (регистрация, место работы (учебы), дата рождения, а также ИНН)

установил: \_\_\_\_\_

(изложить обстоятельства, установленные при рассмотрении дела об административном правонарушении, в том числе место, время и событие административного правонарушения норм ветеринарного законодательства)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 29.9 КоАП РФ,

#### ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, без образования юридического лица, должностного лица, гражданина)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2. Учитывая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать мотивы вынесения постановления о назначении наказания и размера штрафа (обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность, неоднократность и др.)

назначить \_\_\_\_\_ (указать лицо, в отношении которого ведется производство по делу)

наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_ (указать размер административного штрафа)

## 3. Направить арестованную продукцию

---



---

## 4. Изъятые документы (вещи)

(вернуть владельцу, заинтересованным лицам, хранить в материалах дела – указать по ст. 29.10 КоАП РФ)

## 5. Издержки по делу об административном правонарушении

(если имеются издержки по делу, указать в соответствии со ст. 24.7 КоАП РФ какие именно, размер и порядок взыскания)

Постановление вступает в силу в соответствии со ст. 31.1 КоАП РФ.

Постановление может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в течение 10 суток со дня получения копии постановления. По истечении этого срока необжалованное/неопротестованное постановление вступает в законную силу и обращается к исполнению.

В соответствии с ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу

(если предоставлена отсрочка или рассрочка – со дня истечения срока отсрочки/рассрочки)

Сумма штрафа должна быть внесена

(указать реквизиты)

Об уплате штрафа сообщить, предоставив копию квитанции или платежного поручения по адресу:

(указать адрес)

Копия настоящего постановления получена:

(ФИО, подпись, должность, лица, привлекаемого к административной ответственности либо представителя юридического лица, либо представителя индивидуального предпринимателя)

Копия настоящего постановления направлена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исх.№ \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

(направляется в случае необходимости – если не вручено лично в течение трех дней)

Должностное лицо, вынесшее постановление:

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Предупреждение:** в соответствии со ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в срок, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа либо административный арест на срок до пятнадцати суток.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области

(наименование органа государственного надзора)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ о прекращении производства по делу об административном правонарушении

Дело № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(место рассмотрения дела)

(должность, ФИО лица, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, возбужденного по ст. \_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях в отношении:

(данные лица, привлекаемого к административной ответственности:

сведения о юридическом лице, ИП: наименование, коды ОКПО и ИНН, юридический и фактический адрес (местонахождение), для гражданина: место жительства (регистрация)

установил:

(изложить обстоятельства, исключающие производство по делу, предусмотренные ст. 24.5 КоАП РФ)

На основании изложенного, руководствуясь п. \_\_\_\_ ст. 24.5, ст. 29.9 КоАП РФ

#### ПОСТАНОВИЛ:

Прекратить производство по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ в отношении:

(наименование лица, в отношении которого возбуждено дело)

(если имеются издержки по делу, указать в соответствии со ст. 24.7 КоАП РФ какие именно, размер и порядок взыскания; указать при необходимости о возврате вещественных доказательств)

Настоящее постановление может быть обжаловано в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления в судебном порядке либо в:

(указать вышестоящий орган или должностное лицо, которому может быть обжаловано постановление)

Копия настоящего определения постановления: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись лица, привлекаемого к административной ответственности либо представителя юридического лица, либо представителя индивидуального предпринимателя)

Должностное лицо, вынесшее постановление: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного надзора)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

о передаче дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
в суд

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_ в  
отношении \_\_\_\_\_,

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела об административном

\_\_\_\_\_ правонарушении

Руководствуясь частью 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Передать дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ на  
рассмотрении в \_\_\_\_\_.  
(указывается суд, в который передаются материалы дела)

Должностное лицо, вынесшее определение:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Осуществление регионального  
государственного ветеринарного  
надзора в Тверской области»

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Главное управление «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес учреждения государственной ветеринарной службы)

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела об административном правонарушении № \_\_\_\_  
на рассмотрение по подведомственности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № \_\_\_\_ в  
отношении \_\_\_\_\_,

### УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, свидетельствующие о неподведомственности дела об административном

\_\_\_\_\_ правонарушении должностному лицу

Руководствуясь частью 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать дело об административном правонарушении № \_\_\_\_ на рассмотрение по  
подведомственности \_\_\_\_\_.

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

Должностное лицо, вынесшее определение: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Плановое (рейдовое) задание  
Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской  
области**

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

---

(указываются реквизиты приказа начальника Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области (заместителя начальника) о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники) в процессе их эксплуатации)

2. Фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

3. Фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации:

4. Задачи планового (рейдового) осмотра, обследования:

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:

---

(визуальный осмотр района; отбор проб (при необходимости); применение фото (видео) фиксации; иные мероприятия)

7. Район (маршрут, территория, акватория, транспортное средство) планового (рейдового) осмотра, обследования

---



**АКТ**  
**планового (рейдового) осмотра, обследования**  
**Главного управления «Государственная инспекция по ветеринарии»**  
**Тверской области**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » мин.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_ (наименование должности должностного лица, фамилия и инициалы, лица, составившего акт)

Плановый (рейдовый) осмотр проведен в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

Лицо(а), участвовавшее(ие) при проведении планового (рейдового) осмотра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании)

Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
 (фотографирование, отбор проб и др. с указанием марки и ключевых параметров применяемых технических средств)

Характеристика района (маршрута, территории, акватории, транспортного средства) планового (рейдового) осмотра, обследования \_\_\_\_\_

Обстоятельства, установленные в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях законодательства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований в области ветеринарии, а также лицах, их допустивших)

Приложение к акту (при наличии): \_\_\_\_\_  
 (фототаблица, план-схема, образцы и др)

\_\_\_\_\_ (должность лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)