



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

27.11.2017

№ 88-п

О внесении изменений в распоряжение  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
от 25.04.2014 № 11-р

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и в целях приведения Административного регламента Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора, в том числе регионального государственного надзора в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов животного происхождения, утвержденного распоряжением Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от 25.04.2014 № 11-р, в соответствие с Типовым административным регламентом исполнительного органа государственной власти по исполнению государственной функции, утвержденным Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге (протокол от 06.04.2017 № 89):

1. Внести в распоряжение Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от 25.04.2014 № 11-р «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора, в том числе регионального государственного надзора в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов животного происхождения» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 распоряжения слова «по осуществлению» заменить словами «по организации и осуществлению».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за начальником Управления ветеринарии Санкт-Петербурга.

Начальник Управления

Ю.А.Андреев

Приложение  
к распоряжению Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга  
от 24.11.2017 г. № 88 п.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению**  
**государственной функции по организации и осуществлению**  
**регионального государственного ветеринарного надзора,**  
**в том числе регионального государственного надзора в области обеспечения**  
**качества и безопасности пищевых продуктов животного происхождения**  
**(уникальный реестровый номер государственной функции № 7800000010000048474)**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции: организовывать и осуществлять региональный государственный ветеринарный надзор, в том числе региональный государственный надзор в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов животного происхождения, уникальный реестровый номер государственной функции № 7800000010000048474 (далее – государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: региональный государственный ветеринарный надзор, в том числе региональный государственный надзор в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов животного происхождения.

1.3. Государственную функцию исполняет Управление ветеринарии Санкт-Петербурга (далее – Управление). Блок-схема исполнения государственной функции Управлением приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие:  
с прокуратурой Санкт-Петербурга в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

с экспертами, аттестованными в порядке, установленном постановлением 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», и представителями экспертных организаций, аккредитованных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу в порядке, установленном постановлением 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» (далее – Постановление № 323);

с Территориальным управлением Федеральной службы по аккредитации по Северо-Западному федеральному округу в порядке, установленном Постановлением № 323;

с Управлением Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в порядке, установленном Постановлением № 323;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по г. Санкт-Петербургу в порядке, установленном Постановлением № 323;

с Главным управлением Министерства внутренних дел России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в порядке, установленном Постановлением № 323;

с Комитетом по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга (в части направления в указанный Комитет полугодовых статистических данных по результатам исполнения государственной функции по форме № 1-контроль, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов

Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2009 № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.08.2013 № 745 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2014 № 474 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2014 № 475 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

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 Российской Федерации от 10.02.2017 № 166);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.07.2017 № 846 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности рыбы и рыбной продукции»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и(или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация»;

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 от 30.04.2009 № 141);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.11.2013 № 681 «Об утверждении Порядка формирования, обработки данных, а также предоставления и анализа информации, содержащейся в государственной

автоматизированной информационной системе «Управление», организации доступа к ней»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 № 653 «Об Управлении ветеринарии Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983);

распоряжение Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от 07.05.2009 № 82 «Об утверждении перечня должностных лиц Управления ветеринарии Санкт-Петербурга, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

1.6. Предмет регионального государственного ветеринарного надзора (далее – государственный надзор)

Предметом государственного надзора является:

соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга в области ветеринарии, технического регулирования в сфере обращения продукции животного происхождения кормов, кормовых добавок для животных (далее – обязательные требования);

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выполнение предписаний и требований Управления об устранении выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного надзора

1.7.1. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7.2. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор в отношении граждан, имеют право:

запрашивать и получать на основании письменных мотивированных запросов от граждан информацию и документы, которые необходимы для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о проведении проверки посещать, осматривать и обследовать территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства, используемые гражданами при заготовке, производстве, переработке, хранении, перевозке и реализации продуктов животноводства, для содержания животных, ведения животноводства, хранения кормов и кормовых добавок для животных, а с согласия собственников посещать, осматривать и обследовать жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование;

предъявлять требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.3. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обязаны:

уведомить саморегулируемую организацию о проведении плановой или внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты саморегулируемой организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен саморегулируемой организацией в Управление, или иным доступным способом;

сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований при проведении плановой или внеплановой выездной проверки, совершенных членами саморегулируемой организации, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты саморегулируемой организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен саморегулируемой организацией в Управление, или иным доступным способом;

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки<sup>1</sup>;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

учитывать результаты рассмотрения ранее поступавших обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

<sup>1</sup> Сроки проведения проверки установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.



при рассмотрении подобных обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки;

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

соблюдать ограничения при проведении проверок.

1.7.4. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор в отношении граждан, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Управления о ее проведении;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983;

не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.7.5. Должностные лица Управления, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденного распоряжением Правительства

Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень). (после издания распоряжения о проведении проверки).

Должностным лицам Управления, выполняющим мероприятия по контролю (надзору), запрещено требовать от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.7.6. Должностные лица Управления, выполняющие мероприятия по контролю (надзору), обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору): граждане, должностные лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

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

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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 Управления;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

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

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

представить в течение 15 дней с даты получения акта проверки в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

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

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

подать в Управление обращение об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении себя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге к участию в проверке.

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

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

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

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

1.9.4. Граждане обязаны:

предоставлять должностным лицам Управления по их требованию животных для осмотра;

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

до прибытия должностных лиц Управления принять меры по изоляции животных, подозреваемых в заболевании;

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

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

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

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

1.9.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

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

1.9.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Управлению или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае, если документы и (или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), с требованиями предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), направляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.9.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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 документы и (или) информация, включенные в Перечень.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

составление и передача акта проверки, в котором установлен факт соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, а в случае выявления правонарушения – возбуждение и осуществление производства по делу об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Государственная функция осуществляется на территории Санкт-Петербурга в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих ведение животноводства, содержание, разведение, выращивание животных, их перегон, перевозку, реализацию, а также заготовку, производство, переработку, хранение, перевозку, реализацию продуктов животноводства, кормов, кормовых добавок для животных.

Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции:

передача (вручение или направление) акта проверки гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка;

передача (вручение или направление) предписания об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем);

возбуждение дела об административном правонарушении (в случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если эти нарушения содержат признаки события административного правонарушения);

направление полугодовых статистических данных по результатам исполнения государственной функции в Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга по форме № 1-контроль, утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и размещение данной статистической отчетной формы в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»).

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные:

общее количество зарегистрированных поднадзорных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

общее количество проверок;

количество проверок, проведенных совместно с другими органами;

общее количество проверок, по итогам которых выявлены правонарушения;

общее количество проверок, по итогам проведения которых по фактам выявленных нарушений возбуждены дела об административных правонарушениях;

общее количество проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений наложены административные наказания;

общее количество административных наказаний, наложенных по итогам проверок;

общее количество юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводились плановые, внеплановые проверки;

количество заявлений, направленных в органы прокуратуры, о согласовании проведения внеплановых выездных проверок;

количество согласованных органами прокуратуры внеплановых выездных проверок;

количество выявленных нарушений;

количество выявленной некачественной и опасной пищевой продукции;

количество утилизированной и уничтоженной некачественной и опасной пищевой продукции.

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Управления в целях обеспечения прозрачности и доступности деятельности исполнительного органа:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения;

доклад об осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора Управлением ветеринарии Санкт-Петербурга размещается до 15 марта года, следующего за отчетным;

еженедельная информация о результатах исполнения государственной функции, содержащая следующие данные:

количество проверенных объектов;

количество выявленных нарушений;  
 количество выданных предписаний;  
 количество составленных протоколов об административных правонарушениях;  
 количество рассмотренных дел об административных правонарушениях;  
 сумма наложенных штрафов;  
 количество арестованной некачественной и опасной пищевой продукции.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга (информационная система исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга), в которой учитывается результат исполнения государственной функции, отсутствует.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Управление:

2.1.1.1. Местонахождение Управления и почтовый адрес: 4-я Советская ул., дом 5, Санкт-Петербург, 191036.

2.1.1.2. График работы Управления: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45, выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни время работы Управления сокращается на 1 час.

2.1.1.3. Часы приема корреспонденции и личного приема заявителей в Управлении по вопросам исполнения государственной функции: понедельник – пятница с 10-00 до 13-00.

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

2.1.1.5. Телефоны структурных подразделений Управления, исполняющих государственную функцию, для получения консультаций:

2.1.1.5.1. Отдел государственного ветеринарного надзора и контроля: (812)417-67-95, (812)417-67-94;

2.1.1.5.2. Отдел организации и контроля противозoonотических и профилактических мероприятий: (812)717-52-10, (812)417-66-97;

2.1.1.5.3. Отдел организации ветеринарно-санитарных мероприятий: (812)417-66-98, (812)417-67-92, (812)417-67-93, (812)717-53-08.

2.1.1.6. Общий справочный телефон: (812)717-52-37.

2.1.1.7. Телефон-автоинформатор в Управлении отсутствует.

2.1.1.8. Официальный сайт Управления размещен на портале Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)).

2.1.1.9. Адрес электронной почты Управления: [uvet@gov.spb.ru](mailto:uvet@gov.spb.ru).

2.1.1.10. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно Управлением по устным обращениям, письменным обращениям, обращениям в форме электронного документа.

2.1.1.11. Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции осуществляется в рабочее время посредством ответов на телефонные звонки (не более 10 минут на каждый звонок) и на личном приеме по вопросам:

об адресе и графике работы Управления;

о порядке получения консультаций;

о сроках исполнения государственной функции;

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

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

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о порядке приема заявителей;  
о порядке записи на личный прием к начальнику Управления;  
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.1.12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

по номерам телефонов для справок, при письменном обращении, на приеме;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления, публикации в средствах массовой информации либо иным доступным способом).

2.1.1.13. На информационных стендах в помещениях Управления (холл первого этажа) размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы Управления;  
порядок получения консультаций;  
реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

типовые формы распоряжения о проведении проверки, акта проверки, журнала учета проверок, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

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

2.1.1.14. На официальном сайте Управления дополнительно к информации, указанной выше, размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент;  
план проведения плановых проверок на текущий год;  
результаты проверок, проведенных Управлением.

2.1.1.15. Информация о государственной функции размещена в подсистеме Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

2.1.2. Прокуратура Санкт-Петербурга.

2.1.2.1. Местонахождение и почтовый адрес: улица Почтамтская, дом 2/9, Санкт-Петербург, 190000.

2.1.2.2. Контактные телефоны: дежурный прокурор: +7(812) 315-48-53; канцелярия: +7(812)318-26-11; 318-26-12; факс: +7(812)318-26-53.

2.1.2.3. Официальный сайт прокуратуры Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.procsppb.ru](http://www.procsppb.ru).

2.1.2.4. Адрес электронной почты прокуратуры Санкт-Петербурга: [procsppb@sp.ru](mailto:procsppb@sp.ru).

2.1.2.5. Обращение в прокуратуру Санкт-Петербурга в форме электронного документа можно направить также в разделе «Интернет-приемная» на ее официальном сайте [www.procsppb.ru](http://www.procsppb.ru).

2.1.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр) по Санкт-Петербургу.

2.1.3.1. Местонахождение и почтовый адрес: ул. Красного Текстильщика, д. 10 - 12, Санкт-Петербург, 190000; БОХ 1170, 190000.

2.1.3.2. Контактные телефоны: единый справочный телефон 8(800)100-34-34 (звонок из регионов России бесплатный); факс (812)245-26-02.

2.1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел Управления Росреестра по Санкт-Петербургу размещен на официальном сайте Росреестра по адресу: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

2.1.3.4. Адрес электронной почты Управления Росреестра по Санкт-Петербургу: [78\\_upr@rosreestr.ru](mailto:78_upr@rosreestr.ru).

2.1.4. Территориальное управление Федеральной службы по аккредитации (далее также – Росаккредитация) по Северо-Западному федеральному округу (СЗФО).

2.1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес: ул. Ивана Черных, д. 4, лит. А, Санкт-Петербург, 198095.

2.1.4.2. Контактный телефон: +7(812)644-54-06.

2.1.4.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел Территориального управления Росаккредитации по СЗФО размещен на официальном сайте Росаккредитации по адресу: [www.fsa.gov.ru](http://www.fsa.gov.ru).

2.1.4.4. Адрес электронной почты Территориального управления Росаккредитации по СЗФО: [szfo\\_info@fsa.gov.ru](mailto:szfo_info@fsa.gov.ru).

2.1.5. Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее также – Петростат).

2.1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес: ул. Профессора Попова, д. 39, Санкт-Петербург, 197376.

2.1.5.2. Контактные телефоны: (812)230-75-20, факс (812)234-06-36.

2.1.5.3. Официальный сайт Петростата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.petrostat.gks.ru](http://www.petrostat.gks.ru).

2.1.5.4. Адрес электронной почты Петростата: [pcs@stat78.spb.ru](mailto:pcs@stat78.spb.ru).

2.1.6. Управление Федеральной налоговой службы России по г. Санкт-Петербургу (далее также – УФНС РФ по г. Санкт-Петербургу).

2.1.6.1. Местонахождение и почтовый адрес: 191180, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76.

2.1.6.2. Контактный телефон (включая справки о входящей корреспонденции): +7(812)740-40-40.

2.1.6.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел УФНС РФ по г. Санкт-Петербургу размещен на официальном сайте Федеральной налоговой службы России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2.1.6.4. Направить обращение в электронном виде (записаться на личный прием) возможно с официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (посредством online-сервиса «Обратиться в ФНС России»).

2.1.7. Главное управление Министерства внутренних дел России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее также – ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области).

2.1.7.1. Местонахождение и почтовый адрес: Суворовский пр., д. 50/52, Санкт-Петербург, 191015.

2.1.7.2. Контактные телефоны: дежурная часть ГУ МВД: (812)573-24-20; телефон факсимильного аппарата для принятия сообщений от граждан с ограниченными возможностями речи и слуха, Службы «02» ГУ МВД России: (812)573-24-22; телефон справочной ГУ МВД (адреса и телефоны подразделений ГУ МВД России): (812)573-26-76.

2.1.7.3. Приемная ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

Адрес: Санкт-Петербург, ул. 2-я Советская, д. 5, телефон: (812)573-34-81.

2.1.7.4. Официальный сайт ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.78.mvd.ru](http://www.78.mvd.ru).

2.1.7.5. Направить обращение в электронном виде возможно с официального сайта ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Прием обращений»).

2.1.8. Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга.



2.1.8.1. Местонахождение и почтовый адрес: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000.

2.1.8.2. Контактные телефоны: (812)576-00-70, факс: (812)576-00-71.

2.1.8.3. Официальный сайт Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.cprpr.gov.spb.ru](http://www.cprpr.gov.spb.ru).

2.1.8.4. В электронном виде обращение может быть направлено посредством электронной приемной в разделе Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

2.1.9. Информацию о месте нахождения и графике работы экспертных организаций и экспертов, участвующих в исполнении государственной функции (при их наличии), можно получить на веб-странице Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), размещенной на портале Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)).

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции.

Документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставляются в подлинниках или в форме копий, заверенных надлежащим образом в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003:

учредительные документы; документ, удостоверяющий личность гражданина (индивидуального предпринимателя, должностного лица, уполномоченного представителя);

перечень адресов в Санкт-Петербурге, по которым осуществляется деятельность, подлежащая государственному ветеринарному надзору (при наличии);

документы, подтверждающие право владения и пользования объектами, в том числе объектами недвижимости, на которых хранится и (или) перерабатывается и (или) реализуется продукция животного происхождения, корма, кормовые добавки для животных, и (или) объектами недвижимости, на которых осуществляется деятельность по содержанию, разведению, выращиванию животных;

технические документы, в соответствии с которыми осуществляется переработка продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок для животных;

документы, подтверждающие соответствие вырабатываемой и находящейся в обороте продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок для животных требованиям в области ветеринарии;

ветеринарные сопроводительные документы;

документы, на основании и при наличии которых осуществляются переработка, хранение, перевозки, переход права собственности (купля-продажа, в том числе экспорт и импорт, и другие), иные способы передачи животных, продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок для животных;

документы учета биологических отходов;

документы, подтверждающие происхождение животных, продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок для животных и биологических отходов;

документы, подтверждающие проведение ветеринарно-санитарных и (или) противозооотических мероприятий, договоры с хозяйствующими субъектами, их осуществляющими;

локальные нормативные акты по проведению мероприятий, обеспечивающих предупреждение болезней животных и (или) безопасность в ветеринарно-санитарном отношении продукции животного происхождения, кормов, кормовых добавок для животных и соблюдение требований в области ветеринарии, сведения о должностных лицах (фамилиях, именах, отчествах (при наличии), дате и месте рождения, адресе места

жительства), ответственных за их исполнение, с приложением документов, подтверждающих их полномочия.

При представлении документов в форме надлежащим образом заверенных копий документы в оригиналах представляются на обозрение.

В представляемых документах не допускаются неустоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо печатаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В Управление документы могут быть направлены почтовым отправлением, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Адрес для направления документов: 4-я Советская ул., д. 5, Санкт-Петербург, 191036, или для направления документов по электронной почте: e-mail: [uvet@gov.spb.ru](mailto:uvet@gov.spb.ru).

Представление документов в Управление непосредственно может быть осуществлено гражданином, либо его представителем, действующим на основании доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована доверителем, к представляемым документам.

Представление документов в Управление непосредственно может быть осуществлено единоличным исполнительным органом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их представителем, действующим на основании доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована доверителем, к представляемым документам.

Прием документов осуществляется по адресу: 4-я Советская ул., д. 5, Санкт-Петербург, по графику приема корреспонденции и личного приема заявителей в Управлении ветеринарии Санкт-Петербурга: понедельник – пятница с 10-00 до 13-00.

2.3. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении государственной функции, в том числе запрашиваемых органами государственного контроля (надзора) 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

сведения из реестра аккредитованных лиц;

сведения из реестра сертификатов соответствия;

сведения из реестра деклараций о соответствии;

сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия;

сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, за исключением сертификатов соответствия на продукцию, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии;

сведения из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза;

сведения из национальной части Единого реестра выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии, оформленных в единой форме;

сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Плата за услуги экспертов или экспертных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору, не взимается.

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

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

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

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

2.6. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

### 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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- формирование плана проведения проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга;
- подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга;
- проведение документарной проверки и оформление ее результата;
- проведение выездной проверки и оформление ее результата;
- принятие мер по результатам проверки;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора;
- утверждение программы профилактики нарушений на текущий год;
- объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Управлению для принятия решения в рамках исполнения государственной функции.

Также при исполнении государственной функции юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводилась проверка, в случае их несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, могут быть направлены в Управление возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

#### 3.1. Формирование плана проведения проверок

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

3.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

согласование проекта плана проведения проверок руководителями структурных подразделений Управления, исполняющих государственную функцию, – выполняется в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта плана проведения проверок;

направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга – выполняется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

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

направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проведения проверок – выполняется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана проведения проверок, направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру Санкт-Петербурга, доработку проекта плана проведения проверок и направление в прокуратуру Санкт-Петербурга утвержденного плана проведения проверок, является должностное лицо Управления, уполномоченное начальником Управления или его заместителем на подготовку плана проведения проверок.

Должностными лицами, ответственными за согласование проекта плана проведения проверок, являются начальники отделов Управления, уполномоченных на осуществление государственной функции, или их заместители, исполняющие обязанности начальников отделов в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проведения проверок, является начальник Управления или его заместитель, исполняющий обязанности начальника Управления в период совершения указанного действия.

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

3.1.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В прокуратуру Санкт-Петербурга направляется проект плана проведения проверок по форме, утвержденной постановлением 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».<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий прокуратурой Санкт-Петербурга, является наступление 1 сентября и поступление в прокуратуру Санкт-Петербурга проекта ежегодного плана проведения проверок.

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

Критерии принятия решений прокуратурой Санкт-Петербурга.

1. Указание в проекте плана проведения проверок следующих сведений:

наименование органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

Доработка проекта плана проверок осуществляется по результатам рассмотрения предложений, поступивших из прокуратуры Санкт-Петербурга: предложения об исключении из проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в него без достаточных на то оснований, учитываются путем внесения изменений в проект плана; предложения о проведении совместных проверок согласовываются Управлением с указанными прокуратурой Санкт-Петербурга органами государственного надзора.

План проведения проверок утверждается распоряжением Управления после доработки проекта плана и при условии его соответствия форме, утвержденной постановлением 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».

---

адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, мест фактического осуществления ими своей деятельности, места нахождения объектов;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель проведения проверки;

основания для проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности, иные основания в соответствии с федеральным законом);

дата начала проведения проверки;

срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов (для малых предприятий и микропредприятий));

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

2. Соблюдение Управлением основных принципов защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, указанных в ст. 3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в том числе с учетом, что:

проверка проводится в соответствии с полномочиями органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц;

недопустимо проведение в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Соответствие формы проекта плана проведения проверок форме, утвержденной постановлением 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».

Результатом выполнения действий прокуратурой Санкт-Петербурга является возвращение проекта плана проверок Управлению на электронном носителе в виде файла в формате Microsoft Excel с сопроводительным письмом, в котором могут быть указаны следующие сведения:

при установлении прокуратурой Санкт-Петербурга несоответствия представленных Управлением конкретных пунктов проекта плана требованиям законодательства подобные пункты исключаются;

при выявлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого в течение года различными органами контроля планируется проведение проверочных мероприятий, прокуратура Санкт-Петербурга вносит предложения руководителю Управления о проведении совместных плановых проверок.

Порядок передачи результата действий органа (организации), в том числе в электронной форме: сопроводительное письмо и приложение на электронном носителе в прокуратуре Санкт-Петербурга получает лично специалист Управления, получивший соответствующее поручение руководителя Управления.

В прокуратуру Санкт-Петербурга план проведения проверок направляется на бумажном носителе в виде заверенной Управлением копии, на электронном носителе – в виде файла в формате Microsoft Excel.

3.1.6. Результатом административной процедуры по формированию плана проведения проверок является утверждение Управлением плана проведения проверок.

3.1.7. Снособом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения проверок, утвержденный распоряжением Управления, на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой документарной или выездной проверки, является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утвержденном Управлением плане проведения проверок (далее – План).

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

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

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

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

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

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

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

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

запрос и получение документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости) – выполняется в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки посредством направления им заверенной Управлением копии зарегистрированного распоряжения Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом – выполняется не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проверки, указанной в Плане, или даты плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за распределение проверок, являются начальники отделов Управления, уполномоченных на осуществление государственной функции, или их заместители в соответствии с распределением должностных обязанностей.

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

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Управления о проведении проверки, является начальник Управления или его заместитель, исполняющий обязанности начальника Управления в период совершения указанного действия.

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

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

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

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

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

Критерием принятия решения при подготовке распоряжения о проведении плановой выездной проверки, проводимой по результатам плановой документарной проверки,



является установление: признаков нарушения обязательных требований; невозможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; невозможности оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездного мероприятия по контролю.

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

Проект распоряжения Управления о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.<sup>3</sup>

Проект распоряжения Управления о проведении проверки граждан подготавливается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.<sup>4</sup>

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Управления о проведении проверки является соответствие проекта распоряжения установленной форме, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Управлением.

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Управления о проведении проверки является подписание его начальником Управления или его заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления.

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Управления о проведении проверки и нахождение в Перечне.

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

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

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание индивидуального правового акта Управления – распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга

<sup>3</sup> Типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

<sup>4</sup> Форма распоряжения соответствует требованиям, установленным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983.

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

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

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

подготовка проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании Управлением с прокуратурой Санкт-Петербурга проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании проверки) – выполняется в течение двух рабочих дней после составления мотивированного представления;

подписание распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки – выполняется в течение двух рабочих дней после подготовки их проектов;

регистрация распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки – выполняется в день их подписания;

направление заявления о согласовании проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга – выполняется в день его регистрации;

устранение причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой Санкт-Петербурга в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и отмена распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки – выполняется в течение трех рабочих дней после получения указанного отказа.

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за направление заявления о согласовании проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга, является должностное лицо Управления, которому поручено совершение указанного действия.

### 3.3.4. Приостановление исполнения государственной функции

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

3.3.4.2. В случае если прокуратура Санкт-Петербурга приняла решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки по следующим основаниям: отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента; осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации; несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Управления; проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора) – распоряжение о проведении внеплановой проверки отменяется, исполнение государственной функции прекращается.

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

### 3.3.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

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

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки является наличие мотивированного представления, подготовленного по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и содержащего сведения о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, а также сведения, указание которых является обязательным в соответствии с формами, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки является наличие оснований для их издания, соответствие распоряжения и заявления установленным формам, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Управлением.

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки является их подписание начальником Управления или его заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления.

Критерием принятия решения о направлении заявления о согласовании проверки в прокуратуру Санкт-Петербурга является его регистрация и наличие следующих приложений: заверенной Управлением копии зарегистрированного распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки; заверенных Управлением копий документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.<sup>5</sup>

Критерием принятия решения об устранении причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой Санкт-Петербурга в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки является получение Управлением из прокуратуры Санкт-Петербурга отказа по следующим основаниям: отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проверки; несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ к оформлению распоряжения о проведении внеплановой проверки. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа прокуратурой Санкт-Петербурга в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, административная процедура исполняется с первого административного действия.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки является получение Управлением из прокуратуры Санкт-Петербурга решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта Управления – распоряжения о проведении внеплановой

<sup>5</sup> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий прокуратуры Санкт-Петербурга по согласованию внеплановой проверки, является поступление в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления Управления о согласовании внеплановой проверки с приложением заверенной копии распоряжения о проведении внеплановой проверки и сообщения.

Срок выполнения действий: не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в прокуратуру Санкт-Петербурга заявления о согласовании внеплановой проверки и прилагаемых документов.

Критерием принятия решения о согласовании проведения внеплановой проверки является отсутствие оснований для отказа в согласовании ее проведения, предусмотренных ч. 11 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Критерием принятия решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных ч. 11 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подп. «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Результатом выполнения действий прокуратурой Санкт-Петербурга по согласованию внеплановой проверки является подготовка решения о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения, которое оформляется в письменной форме в двух экземплярах.

Порядок передачи результата действий прокуратурой Санкт-Петербурга: один экземпляр решения о согласовании проведения внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Управление.

проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой Санкт-Петербурга

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

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

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

поступление в Управление обращения от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

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

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

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

поступление в Управление обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – обращение граждан или организаций) о следующих фактах:

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

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

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки – выполняется в течение пяти рабочих дней после наступления события (юридического факта), являющегося основанием для начала административной процедуры;

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

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

запрос и получение документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости) – выполняется в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Административного регламента;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой проверки посредством направления телеграммы с уведомлением о вручении, телефонограммы или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, – выполняется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения в случаях, когда такое уведомление необходимо.

Предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой проверки не производится в следующих случаях:

при проведении несостоявшейся ранее внеплановой выездной проверки;

при проведении внеплановой выездной проверки соблюдения обязательных требований в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов не уведомляются юридические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство пищевой продукции, и(или) оборот пищевой продукции, и(или) оказание услуг общественного питания.

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, направление запроса и получение

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

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, является начальник Управления или его заместитель, исполняющий обязанности начальника Управления в период совершения указанного действия.

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

#### 3.4.4. Приостановление исполнения государственной функции

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

Исполнение государственной функции приостанавливается в следующих случаях:

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки является наличие юридических фактов, являющихся основанием для начала административной процедуры, наличие в обращении гражданина или организации, поручении Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора сведений, указание которых является обязательным в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

Критерием принятия решения о регистрации распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки является его подписание начальником Управления или его заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления.

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Управления о проведении проверки и нахождение в Перечне.

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

распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, о проведении которой предварительное уведомление не производится.

3.4.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является издание Управлением распоряжения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подлежащим проверке, результат выполнения административной процедуры передается посредством уведомления их о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

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

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта Управления – распоряжения о проведении внеплановой проверки.

### 3.5. Проведение документарной проверки и оформление ее результата

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

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, имеющихся в распоряжении Управления, в том числе уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленных в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах



осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора – выполняется в течение одного рабочего дня после наступления даты начала документарной проверки;

рассмотрение документов и(или) информации, поступивших от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – выполняется в течение одного рабочего дня после получения указанных документов, информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.4. Приостановление исполнения государственной функции

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

#### 3.5.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

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

Критерием принятия решения о направлении запроса и получении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия является соответствие запрашиваемых документов и информации предмету проверки, включение их в распоряжение Управления о проведении проверки и нахождение в Перечне.

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

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

Критерием принятия решения при направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки предоставленных им документов, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, является выявление специалистом Управления ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений.

содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и(или) полученным в ходе документарной проверки.

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

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

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

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

Критерием принятия решения о составлении акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится выездная проверка, является завершение документарной проверки, акт составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.<sup>6</sup>

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

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

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

<sup>6</sup> Типовая форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора.

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

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

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

### 3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результата

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

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прибытие на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и(или) на место фактического осуществления их деятельности либо на место жительства или место фактического осуществления деятельности гражданина, указанное в распоряжении Управления о проведении выездной проверки (далее – место проведения выездной проверки), предъявление служебного удостоверения, разъяснение особенностей организации и проведения в 2016–2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства, установленных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченного представителя с распоряжением Управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке<sup>7</sup>, со сроками и с условиями

<sup>7</sup> Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий экспертной организации, эксперта, является выявление при проведении проверки необходимости применения специальных знаний, опыта в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, получение экспертной организацией, экспертом задания (направления) специалиста Управления.

Экспертная организация, эксперт выполняют необходимые исследования, испытания, специальные экспертизы и расследования в сроки, установленные нормативными документами, регламентирующими их проведение.

Экспертная организация, эксперт принимают решения в пределах поставленных перед ней специалистом Управления задач по установлению соответствия (несоответствия) объекта исследования, испытания, экспертизы и расследования обязательным требованиям путем применения способов, методов, методик, утвержденных в Российской Федерации.

ее проведения – выполняется в первый день проведения проверки, указанный в распоряжении Управления о проведении выездной проверки. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Санкт-Петербурга о проведении мероприятий по контролю в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов;

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

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

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

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

составление акта о невозможности проведения выездной проверки;

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

---

Результатом выполнения действия экспертной организацией, экспертом является достоверный (в том числе в пределах допустимых погрешностей) результат исследования, испытания, экспертизы и расследования, зафиксированный в протоколе, заключении или ином документе в порядке, установленном нормативными документами, регламентирующими их проведение.

Экспертная организация, эксперт передают результат выполнения их действий непосредственно специалисту Управления, от которого получили задание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалисты Управления.

#### 3.6.4. Приостановление исполнения государственной функции

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

В случае если после начала плановой выездной проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, представлены документы, подтверждающие отнесение их к субъектам малого предпринимательства, отсутствует информация о том, что в отношении них ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, исполнение государственной функции прекращается.

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

Критерием принятия решения при совершении административного действия по прибытию на место проведения выездной проверки, проводимой на основании поступления сообщения о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Управления о ее проведении, либо необходимость принятия неотложных мер по прекращению нарушений обязательных требований.

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

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

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

Критерием принятия решения о составлении акта о невозможности проведения выездной проверки является отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица

юридического лица, либо фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки.

Критерием принятия решения о составлении акта проверки юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является завершение выездной проверки. Акт проверки составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту<sup>8</sup> с соблюдением требований, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983.

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup>Типовая форма акта утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.



### 3.7. Принятие мер по результатам проверки

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

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

передача (направление, вручение) юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или гражданину предписания об устранении выявленных нарушений и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – предписание) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту – выполняется одновременно с передачей (направлением, вручением) акта проверки;

возбуждение дела об административном правонарушении в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), или индивидуального предпринимателя, или гражданина, допустивших нарушение обязательных требований, – выполняется в сроки, установленные КоАП РФ;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера путем принятия решения об организации внеплановой проверки – выполняется по истечении срока исполнения предписания, но не позднее двадцати рабочих дней после наступления даты срока исполнения предписания;

принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции из оборота – выполняется незамедлительно.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалисты Управления.

3.7.4. Приостановление исполнения государственной функции

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

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

3.7.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения о передаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

гражданином обязательных требований, угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), или индивидуального предпринимателя, или гражданина является выявление при проведении проверки в его действиях или бездействии признаков события административного правонарушения, совершенного до истечения срока давности привлечения к административной ответственности, установленного КоАП РФ.

Критерием принятия решения о принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера является истечение срока исполнения предписания.

Критерием принятия решения о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции из оборота является установление при проведении проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен. Принятие мер осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с доведением до сведения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

составление протокола об административном правонарушении, копия которого вручается или направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в порядке, установленном КоАП РФ;

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

предотвращение или пресечение причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства.

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или устранение угрозы его причинения.

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

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

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

3.8.2. При осуществлении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

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

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

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

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

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

доклад – не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

Информационная справка составляется по указанию начальника Управления, первого заместителя начальника Управления в установленный ими срок.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие, входящее в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела государственного ветеринарного надзора и контроля Управления, в должностные обязанности которого входит ведение систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализ и прогнозирование состояния их исполнения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

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

3.8.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений о наблюдении, анализе и прогнозировании состояния исполнения обязательных требований при осуществлении государственного надзора являются сведения о завершенных проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и мерах, принимаемых Управлением по результатам

проверок, а также сведения из уведомлений об исполнении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

наступление срока подготовки отчета и доклада;

поручение начальника Управления, первого заместителя начальника Управления о подготовке информационной справки.

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

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

подписанные в установленном порядке отчеты, доклад и информационные справки;

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

### 3.9. Утверждение программы профилактики нарушений на текущий год

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

3.9.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

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

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

3.9.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта Программы, являются начальники отделов Управления, уполномоченных на осуществление государственной функции, или их заместители, исполняющие обязанности начальников отделов в период совершения указанного действия.

Должностным лицом, ответственным за утверждение Программы, является начальник Управления или его заместитель, исполняющий обязанности начальника Управления в период совершения указанного действия.

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

3.9.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры.

В проект Программы включаются мероприятия, реализация которых позволяет:

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

осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

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

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

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Программа, утвержденная приказом Управления, на бумажном носителе, а также размещенная на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- о готовящихся нарушениях обязательных требований;
- о признаках нарушений обязательных требований.

3.10.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения об объявлении Предостережения и подписание ответа на возражение, является начальник Управления или первый заместитель начальника Управления.

Должностными лицами, ответственными за подготовку предложений об объявлении Предостережения, рассмотрение возражения и подготовку проекта ответа на возражение, являются специалисты Управления.

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

#### 3.10.4. Приостановление исполнения административной процедуры

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

#### 3.10.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры

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

отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

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

Критерием принятия решения об объявлении Предостережения является наличие в сообщении сведений, указанных в пункте 3.10.1 Административного регламента, и соответствие проекта Предостережения форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также требованиям инструкции по делопроизводству, утвержденной Управлением.

Критерием принятия решения о регистрации Предостережения является подписание его начальником Управления или первым заместителем начальника Управления.

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

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

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;  
идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

Критерием принятия решения о регистрации ответа на возражение является подписание его начальником Управления или его заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления.

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

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

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

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

3.11. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Управлению для принятия решения в рамках исполнения государственной функции

3.11.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса

в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Управлению для принятия решения в рамках исполнения государственной функции, являются издание распоряжения о проведении проверки и отсутствие у Управления документов и (или) информации из числа включенных в Перечень (пункт 1.7.5 настоящего Административного регламента), необходимых для проведения проверки.

3.11.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

определение состава документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органов (организаций), в которые должны быть направлены межведомственные запросы – выполняется в течение не более 3 рабочих дней со дня установления одного из фактов, указанных в пункте 3.11.8 настоящего Административного регламента;

принятие решения о направлении межведомственного запроса (запросов) – выполняется в течение не более 3 рабочих дней со дня определения состава документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органов (организаций), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготовка и направление межведомственного запроса (запросов), в том числе в форме электронного документа – выполняется в течение не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о направлении межведомственного запроса (запросов);

получение ответа (ответов) на межведомственный запрос (запросы) – выполняется в течение не более 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (запросов).

3.11.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решения о направлении межведомственных запросов, подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, являются специалисты Управления.

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

3.11.5. Направление межведомственного запроса осуществляется после регистрации распоряжения Управления о проведении проверки, но не позднее чем за семь рабочих дней до даты окончания проверки.

3.11.6. Для направления межведомственных запросов используются государственная информационная система Санкт-Петербурга «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга»; электронные сервисы ведомственных информационных систем; иные электронные каналы; электронная почта; почта России; факсимильная связь; иные доступные способы.

3.11.7. Специалистом Управления, ответственным за административное действие, входящее в состав административной процедуры, осуществляется подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Управлению для принятия решения в рамках исполнения государственной функции.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Управления;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- в) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора));
- г) дата и номер распоряжения Управления о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;



ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Управления, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного специалиста Управления для связи.

Требования подпунктов «а», «б», «е», «ж», «з» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.11.8. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых Управлению для принятия решения в рамках исполнения государственной функции, является установление одного из следующих фактов:

отсутствие у Управления каких-либо документов (информации) из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, необходимых для проведения проверки;

непредставление лицом, в отношении которого проводится проверка, хотя бы одного из запрошенных у него документов (информации) из перечня, приведенного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие подтверждения достоверности и (или) актуальности и (или) полноты сведений, необходимых для проведения проверки, содержащихся в документах (информации), представленных лицом, в отношении которого проводится проверка.

3.11.9. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса является получение специалистом Управления запрашиваемого документа (сведений) или уведомления об отсутствии документа (сведений) для продолжения исполнения государственной функции.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле проверки информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений Управления, непосредственно исполняющих государственную функцию (далее – руководители структурных подразделений Управления).

4.2. Руководители структурных подразделений Управления ежеквартально осуществляют выборочные проверки реализации государственными гражданскими служащими положений Административного регламента.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению начальника Управления либо первого заместителя начальника Управления, а также в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Руководители структурных подразделений Управления, их заместители и государственные гражданские служащие, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков

и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность руководителей структурных подразделений Управления, их заместителей и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

непредставление информации заявителям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

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

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

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе

вновь направить жалобу (претензию) в Управление или соответствующему должностному лицу.

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

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

5.7. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе жалоба (претензия) на решение и(или) действие (бездействие) руководителя Управления при исполнении государственной функции:

Губернатор Санкт-Петербурга, Смольный, 191060. E-mail: [gubernator@gov.spb.ru](mailto:gubernator@gov.spb.ru); телефон (812)576-45-01,

Правительство Санкт-Петербурга, Смольный, 191060. E-mail: [gov@gov.spb.ru](mailto:gov@gov.spb.ru); телефон (812)576-45-01,

вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Управления ветеринарии Санкт-Петербурга, Смольный, 191060. E-mail: [mitjanina@vg.gov.spb.ru](mailto:mitjanina@vg.gov.spb.ru); телефон (812)576-44-80.

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

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

5.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

(812)717-52-37, (812)417-66-94 – приемная руководителя Управления.

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

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

Адрес для направления письменных обращений: 4-я Советская ул., д. 5, Санкт-Петербург, 191036, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: [uвет@gov.spb.ru](mailto:uвет@gov.spb.ru).

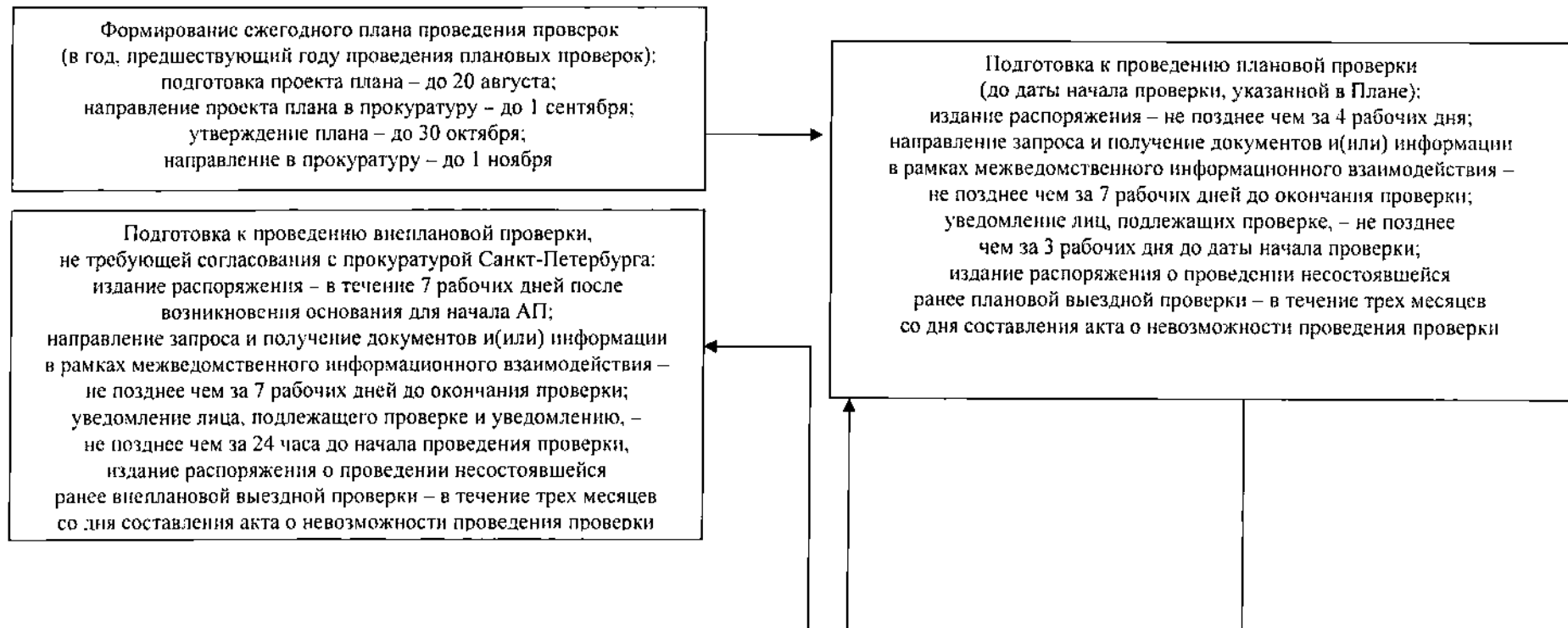
Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону (812)717-52-37 (приемная руководителя Управления).

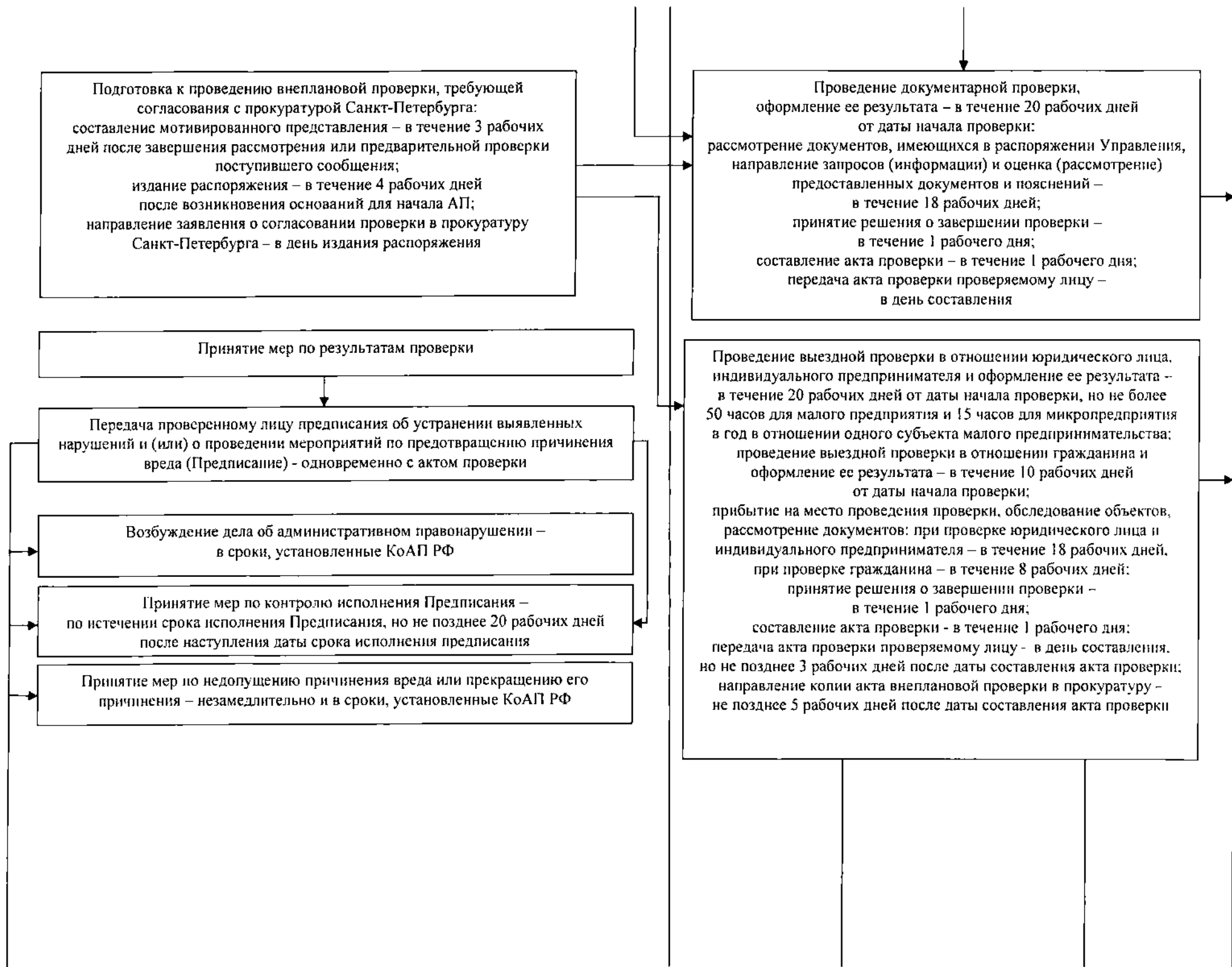
Прием обращений также осуществляется по адресу: 4-я Советская ул., д. 5, Санкт-Петербург, по графику приема корреспонденции и личного приема заявителей в Управлении ветеринарии Санкт-Петербурга: понедельник–пятница с 10-00 до 13-00.

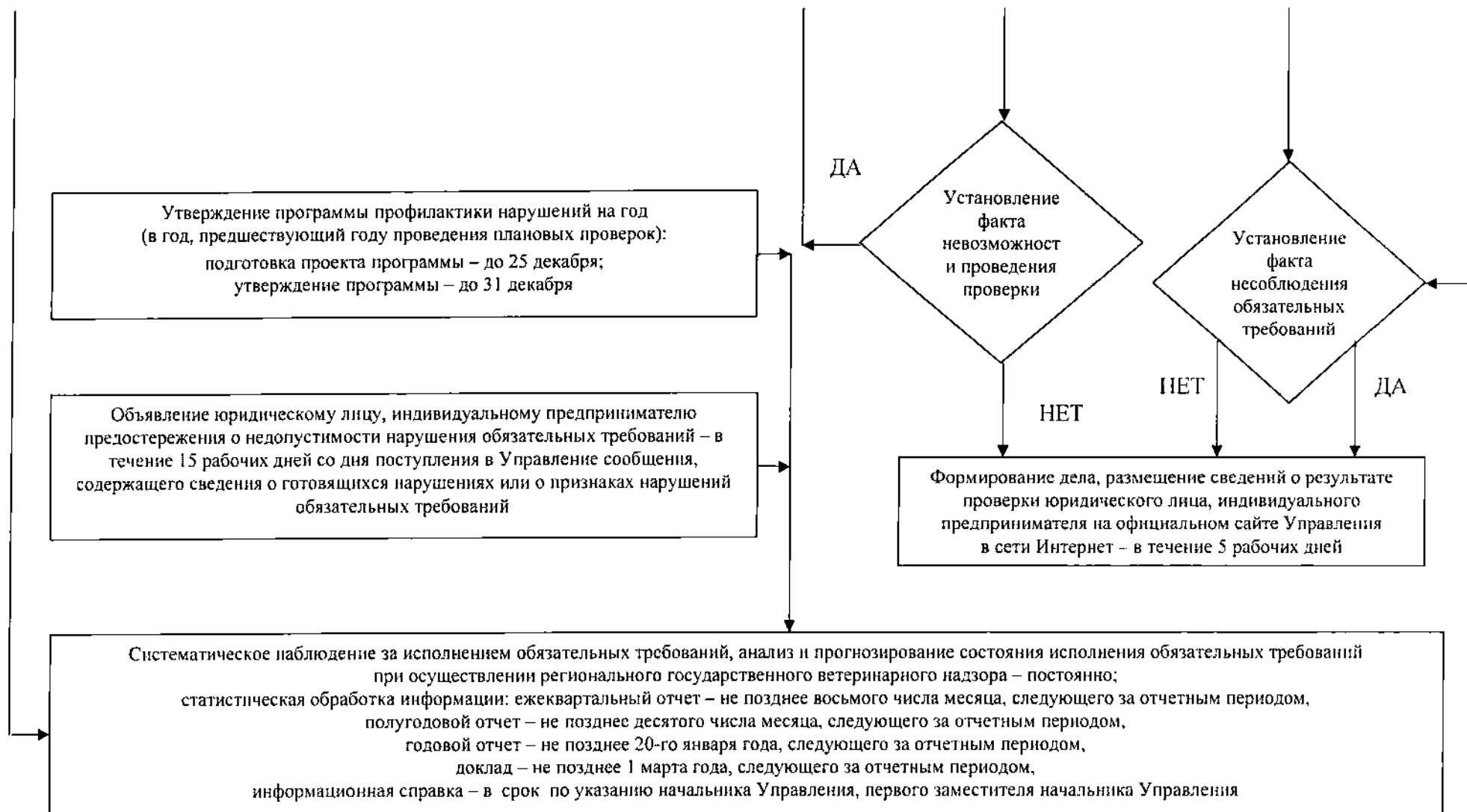
Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих размещается на стендах в помещениях Управления, на веб-странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
по организации и осуществлению регионального  
государственного ветеринарного надзора,  
в том числе регионального государственного надзора  
в области обеспечения качества и безопасности пищевых  
продуктов животного происхождения

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения Управлением ветеринарии Санкт-Петербурга**  
**государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора,**  
**в том числе регионального государственного надзора в области обеспечения качества и безопасности**  
**пищевых продуктов животного происхождения**









Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
по исполнению государственной функции  
о организации и осуществлению регионального  
государственного ветеринарного надзора, в том числе  
регионального государственного надзора в области  
обеспечения качества и безопасности пищевых  
продуктов животного происхождения

**ФОРМА**  
**распоряжения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга**  
**о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

На бланке распоряжения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Дата)

№ \_\_\_\_\_

О проведении плановой (внеплановой)  
выездной (документарной) проверки

\_\_\_\_\_ (Сокращенное наименование юридического лица  
/фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

1. Провести \_\_\_\_\_ проверку  
(Указать вид и форму проверки)

в отношении \_\_\_\_\_,  
(Указать наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при  
наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места  
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими  
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых  
к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство  
об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,  
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе  
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

## 6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

– реквизиты поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_.

7. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

соблюдение обязательных требований;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 (Ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

---

(С указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

Должность руководителя  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
либо его заместителя

\_\_\_\_\_  
(Подпись, заверенная печатью)

---

---

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по организации  
и осуществлению регионального государственного  
ветеринарного надзора, в том числе регионального  
государственного надзора в области обеспечения  
качества и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

**ФОРМА**  
**распоряжения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга**  
**о проведении проверки граждан**

На бланке распоряжения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Дата)

О проведении проверки

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) гражданина)

На основании Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1  
«О ветеринарии», в соответствии с Порядком осуществления регионального  
государственного ветеринарного надзора на территории Санкт-Петербурга,  
утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_,  
(Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Указать место(а) фактического осуществления им деятельности)  
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
информация:

а) реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении  
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

б) реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей, поступивших в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга;

в) реквизиты правового акта, устанавливающего ограничительные мероприятия (карантин) на территории Санкт-Петербурга;  
 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_ ;  
 предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_

(Указать предмет проверки в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предъявляемыми к внеплановым выездным проверкам)

5. Срок проведения проверки: десять рабочих дней.

6. К проверке приступить с \_\_\_\_\_, окончить проверку не позднее \_\_\_\_\_.

7. Правовые основания проведения проверки: Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.12.2013 № 983 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора на территории Санкт-Петербурга»;

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

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

9. Административный(ые) регламент(ы) Управления ветеринарии Санкт-Петербурга исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора

(Указать наименование, дату и номер принятия)

10. Для достижения целей и задач проведения проверки \_\_\_\_\_

(Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

представить следующие документы: \_\_\_\_\_

(Указать перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки)

11. Контроль за выполнением распоряжения остается за (возложить на) \_\_\_\_\_

(Указать должность, фамилию, имя, отчество руководителя Управления ветеринарии Санкт-Петербурга или его заместителя)

Должность руководителя  
 Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
 либо его заместителя

(Подпись, заверенная  
 печатью)

(Фамилия, инициалы)

Проект распоряжения подготовил: \_\_\_\_\_

(Указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по организации  
и осуществлению регионального государственного  
ветеринарного надзора, в том числе регионального  
государственного надзора в области обеспечения  
качества и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

На бланке распоряжения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(Место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(Время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

На основании распоряжения \_\_\_\_\_

(Указать должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего распоряжение, дату и номер распоряжения)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(Указать вид и форму проверки)

\_\_\_\_\_  
(Указать наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Проверка проводилась по адресу(ам): Санкт-Петербург, \_\_\_\_\_,  
(Указать адрес(а), по которому(ым) проводилась проверка)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_ мин.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_ мин.

(Указывается в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(Рабочих дней/часов)

Акт составлен Управлением ветеринарии Санкт-Петербурга.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_ (Дата, время)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(Указывается в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(Указать характер нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписания \_\_\_\_\_

(Должность и Ф.И.О. специалиста, выдавшего предписание)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

(Указать невыполненные пункты предписания; лиц, допустивших нарушения)

В ходе проведения проверки нарушений не выявлено.

(При выявлении нарушений – зачеркнуть)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

\_\_\_\_\_  
(Подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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



Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____
(Подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Подпись)	(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (последнее -- при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(Подпись)

От подписи отказался (отказалась): \_\_\_\_\_

(Указать причину отказа)

_____	_____	_____
(Должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее -- при наличии) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)	(Подпись)	(Фамилия, инициалы)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин отказался дать расписку об ознакомлении с актом проверки и об отказе в ознакомлении с актом проверки \_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Управления ветеринарии  
Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции  
по организации и осуществлению регионального  
государственного ветеринарного надзора, в том числе  
регионального государственного надзора в области обеспечения  
качества и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

На бланке структурного подразделения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или фамилия,  
имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина

### ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

В соответствии со статьей 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»,

\_\_\_\_\_  
(Указать иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществлялась проверка)  
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 № 653  
«Об Управлении ветеринарии Санкт-Петербурга» на основании результата  
\_\_\_\_\_ проверки,

(Вид и форма проверки)  
проведенной в отношении \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

согласно распоряжению Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, и в целях устранения нарушений ветеринарно-санитарных требований  
и правил, предупреждения повторных нарушений, предотвращения возможного  
причинения вреда

\_\_\_\_\_  
(Указать: жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного  
наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства,  
предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - в  
зависимости от последствий, которые могут наступить вследствие выявленного нарушения)

ТРЕБУЮ:

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

---

(Указать выявленные нарушения обязательных требований, подлежащие устранению, и(или) мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральным законодательством)

Срок исполнения – до \_\_\_\_\_

Должность лица, уполномоченного  
выдавать предписание \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по организации  
и осуществлению регионального государственного  
ветеринарного надзора, в том числе регионального  
государственного надзора в области обеспечения качества  
и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

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

(Дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение  
журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется)  
руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	

3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7  
к Административному регламенту Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по организации и  
осуществлению регионального государственного  
ветеринарного надзора, в том числе регионального  
государственного надзора в области обеспечения качества  
и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

На бланке структурного подразделения Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, инициалы руководителя  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
либо его заместителя

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
о назначении внеплановой проверки**

1. Основанием для подготовки мотивированного представления явились результаты рассмотрения *или* предварительной проверки поступившего в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(Указывается вид обращения, заявитель и реквизиты обращения)

*В зависимости от основания:*

2. При рассмотрении \_\_\_\_\_  
(Обращения, заявления, информации)

о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) учитывались результаты рассмотрения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указываются рассмотренные материалы)

*(или)*

2. В связи с отсутствием в \_\_\_\_\_  
(Обращении, заявлении, информации)  
достоверной информации о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указываются отсутствующие сведения)

была проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки приняты следующие меры:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указываются принятые меры)

По результатам предварительной проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указывается полученная информация)

3. Установленные данные свидетельствуют о следующем:

\_\_\_\_\_

(Указываются сведения, дающие основания для проведения внеплановой проверки)

Исходя из вышеизложенного и на основании подпункта (а / б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ считаю необходимым провести внеплановую (выездную / документальную) проверку \_\_\_\_\_

(Указываются сведения о лице, подлежащем проверке)

Должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего  
мотивированное представление

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
либо его заместителя

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(Дата)

Приложение № 8  
к Административному регламенту Управления  
ветеринарии Санкт-Петербурга по исполнению  
государственной функции по организации и  
осуществлению регионального государственного  
ветеринарного надзора, в том числе регионального  
государственного надзора в области обеспечения качества  
и безопасности пищевых продуктов животного  
происхождения

На бланке Управления ветеринарии Санкт-Петербурга

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица или фамилия, имя,  
отчество (последнее – при наличии) индивидуального  
предпринимателя). ИНН, место нахождения юридического  
лица или место(а) фактического осуществления  
деятельности индивидуальным предпринимателем

### **ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований**

В соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ  
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
на основании сведений, поступивших \_\_\_\_\_

(Указываются источник и конкретные сведения или информация  
в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

объявляю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований  
в области \_\_\_\_\_

(Указываются нормативные правовые акты и их структурные единицы).

К нарушению указанных обязательных требований приводят (либо могут привести)  
следующие действия (бездействие) \_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

(перечисляются конкретные деяния, о которых стало известно из поступивших сведений).

В целях предотвращения нарушения указанных обязательных требований  
предлагаю принять следующие меры по обеспечению их соблюдения:

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

(перечисляются конкретные меры, которые должно совершить юридическое лицо или индивидуальный  
предприниматель).



Уведомление о принятых мерах предлагаю направить в срок до \_\_\_\_\_

(Указывается дата, но не ранее 60 дней  
со дня направления уведомления нарушителю)

в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга по адресу электронной почты: [uвет@gov.spb.ru](mailto:uвет@gov.spb.ru) и с досылком по почте по адресу: 4-я Советская ул. д. 5, Санкт-Петербург. 191036, либо представить в Управление ветеринарии Санкт-Петербурга в часы приема в приемную руководителя Управления ветеринарии Санкт-Петербурга.

Должность руководителя  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга  
либо его заместителя

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)