

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
ветеринарии города
Севастополя
«___» _____ 2015 №___

**Административный регламент
исполнения Управлением ветеринарии города Севастополя
государственной функции по организации и осуществлению
регионального государственного ветеринарного надзора на территории
города Севастополя**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: организация и осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории города Севастополя (далее – государственная функция).

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

В исполнении государственной функции участвует прокуратура города Севастополя в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в порядке, установленном Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

К исполнению государственной функции могут привлекаться эксперты и представители экспертных организаций, аккредитованные в порядке, установленном Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2014 № 636 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

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 в 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);

Федеральный закон от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон от 29.11.2014 № 377-ФЗ);

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

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 проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положения 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 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»;

закон города Севастополя от 16.06.2015 № 155-ЗС «Об эпизоотическом и ветеринарно-санитарном благополучии города Севастополя»;

постановление Правительства Севастополя от 16.06.2015 № 504-ПП «Об утверждении Положения о региональном государственном ветеринарном надзоре в городе Севастополе»;

постановление Правительства Севастополя от 24.05.2014 № 5 «Об утверждении положения Управления ветеринарии Севастополя» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 187-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 24.05.2014 № 5 «Об утверждении положения Управления ветеринарии Севастополя».

1.4. 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 города Севастополя в области ветеринарии, технического регулирования в сфере обращения продукции животного происхождения (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;

- выполнения предписаний и требований Управления об устранении выявленных нарушений.

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

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

- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, устанавливающего обязательные требования, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил и инструкций;

- предъявлять предприятиям, учреждениям, организациям, индивидуальным предпринимателям требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

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

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

1.5.1.1. 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 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 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.

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

- уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до ее начала посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 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»;

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

- 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;

- 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 граждан, 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 действующим законодательством, 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, 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, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ;

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

1.5.2.1. 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 законодательством;

- 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.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору.

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

- 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;

- 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 городе Севастополе к участию в проверке.

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

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.

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

Граждане обязаны:

- предоставлять должностным лицам Управления по их требованию животных для осмотра;
- немедленно извещать должностных лиц Управления обо 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, подозрительных на заболевание;
- выполнять указания должностных лиц Управления о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими болезнями.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

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;

- вести журнал учета проверок.

1.7. 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.

Государственная функция осуществляется на территории города Севастополя в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих ведение животноводства, содержание животных, их перегон, перевозку, реализацию, а также заготовку, производство, переработку, хранение, перевозку, реализацию продуктов животноводства.

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).

Состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте Правительства Севастополя 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 города Севастополя 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 изъятой из оборота некачественной и опасной пищевой продукции.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции: Местонахождение Управления и почтовый адрес: 299001, г. Севастополь, ул. Надеждинцев, 1/5.

График работы Управления: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница – с 9-00 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45, выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни время работы Управления сокращается на 1 час.

Часы личного приема граждан в Управлении по вопросам исполнения государственной функции: начальником Управления – каждый вторник с 14-00 до 18-00, заместителем начальника Управления – каждый четверг с 9-00 до 13-00. Телефон – факс Управления – +7 (8692) 49-28-20.

Адрес электронной почты Управления: sevvetnadzor@sev.gov.ru.

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

Отдел государственного надзора – +7 (8692) 49-28-20.

Отдел противозoonотической работы и лечебно-профилактических мероприятий: +7 (8692) 49-28-20;

Отдел организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы: +7 (8692) 49-28-20.

Общий справочный телефон: +7 (8692) 49-28-20.

Телефон-автоинформатор в Управлении отсутствует.

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

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

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, предоставление 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 (заместителю начальника) Управления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- по номеру телефона, 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).

На информационных стендах в помещениях Управления (холл) 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.

На официальном сайте Управления, дополнительно к указанной, размещается следующая информация:

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

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

2.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. В отношении

субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Срок проведения проверки не может превышать пять рабочих дней.

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

При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- формирование плана проведения проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой города Севастополя и с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой города Севастополя;
- 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.

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 города Севастополя 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 города Севастополя – 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 города Севастополя 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 города Севастополя, доработку проекта плана проведения проверок и направление в прокуратуру города Севастополя 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.

В прокуратуру города Севастополя 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».

Доработка проекта плана проверок осуществляется по результатам рассмотрения предложений, поступивших из прокуратуры города Севастополя: 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 города Севастополя органами государственного надзора.

План проведения проверок утверждается распоряжением (приказом) 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».

В прокуратуру города Севастополя план проведения проверок направляется на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.1.6. Результатом административной процедуры по формированию плана проведения проверок является утверждение Управлением плана проведения проверок. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения проверок, утвержденный распоряжением (приказом) Управления, на бумажном носителе.

Примечание.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий прокуратурой города Севастополя, является наступление 1 сентября и поступление в прокуратуру города Севастополя проекта ежегодного плана проведения проверок.

Срок выполнения действий прокуратурой города Севастополя составляет один месяц – до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

Критерии принятия решений прокуратурой города Севастополя.
Критерии утверждения плана проверок.

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;

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 города Севастополя является возвращение проекта плана проверок Управлению с сопроводительным письмом, в котором могут быть указаны следующие сведения:

при установлении прокуратурой города Севастополя 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 города Севастополя 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 города Севастополя получает лично специалист Управления, получивший соответствующее поручение руководителя Управления.

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.

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 Плане;

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 Плане;

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 Плане, 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 день его подписания;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки посредством направления заверенной Управлением копии зарегистрированного распоряжения Управления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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, уполномоченные 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, 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, ответственное за делопроизводство.

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.

Проект распоряжения Управления о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения о подписании распоряжения Управления о проведении проверки является соответствие проекта распоряжения установленной форме.

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 об уведомлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении плановой проверки является наличие зарегистрированного распоряжения Управления о проведении проверки.

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

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 города Севастополя и с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки, требующей согласования с прокуратурой города Севастополя и с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее в пункте 3.3 – внеплановая проверка), является поступление в Управление обращения или заявления от 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:

подготовка проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании Управлением с прокуратурой города Севастополя и с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании проверки) – выполняется в течение двух рабочих дней после получения сообщения;

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 заявлений о согласовании проверки – выполняется в день их подписания;

направление заявлений о согласовании проверки в прокуратуру города Севастополя и в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти – выполняется в день их регистрации;

устранение причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой города Севастополя и/или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и отмена распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки – выполняется в течение трех рабочих дней после получения указанного отказа/указанных отказов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проектов распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявлений о согласовании проверки, устранение причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой города Севастополя и/или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и подготовку проекта распоряжения Управления об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо Управления, назначенное ответственным за рассмотрение сообщения (далее – специалист Управления).

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, заявлений 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, заявлений о согласовании проверки, распоряжения Управления об отмене распоряжения о проведении

внеплановой проверки, является должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за направление заявлений о согласовании проверки в прокуратуру города Севастополя и в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, 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 города Севастополя 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), а также в случае, если уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти принял решение об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки – распоряжение о проведении внеплановой проверки отменяется, исполнение государственной функции прекращается.

3.3.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки является наличие в сообщении сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, а также сведений, 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 заявлений о согласовании проверки является наличие оснований для их издания, соответствие распоряжения и заявлений 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 заявлений о согласовании проверки в прокуратуру города Севастополя и в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти 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.

Критерием принятия решения об устранении причин, послуживших основанием для отказа прокуратурой города Севастополя и/или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, и отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки является получение Управлением из прокуратуры города Севастополя и/или из уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти 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 города Севастополя и/или уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, административная процедура выполняется с первого административного действия.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной проверки является получение Управлением из прокуратуры города Севастополя и уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание правового акта Управления – распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно Приложения № 2.

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

Примечание.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий прокуратуры города Севастополя и уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти по согласованию внеплановой проверки, является поступление 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 города Севастополя заявления о согласовании внеплановой проверки и прилагаемых документов; не позднее 30 календарных дней с момента поступления в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти 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 в соответствии с требованиями 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 города Севастополя и уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти 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 города Севастополя и уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти: 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 цифровой подписью, в Управление.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки, не требующей согласования с прокуратурой города Севастополя.

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 города Севастополя (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);

поступление в Управление от граждан, права которых нарушены, обращения или заявления о нарушении прав потребителей;

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, имеющих 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 и заявлений 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;

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

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 получения Управлением обращения гражданина или организации, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора, окончания внеплановой документарной проверки, а также принятия решения о проведении проверки исполнения предписания об

устранении нарушений, или в связи с установлением ограничительных мероприятий (карантина);

подписание распоряжения 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;

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

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, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой 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, 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, ответственное за делопроизводство.

3.4.4. Приостановление исполнения государственной функции.

Поступление в Управление обращения, не позволяющего установить обратившееся лицо, а также не содержащего сведений о фактах нарушения прав потребителей, не может служить основанием для исполнения государственной функции.

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, требовании 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 об уведомлении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, о проведении внеплановой проверки является наличие зарегистрированного распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки.

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.

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.

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

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, 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 предоставленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, копий документов, указанных в запросе, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, либо документов, указанных в запросе, предоставленных в электронной форме и подписанных 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 предоставленных им документов, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме – выполняется в течение одного рабочего дня после завершения оценки предоставленных документов;

рассмотрение предоставленных 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, предоставленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, либо в течение одного рабочего дня после окончания рассмотрения

предоставленных 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, лицу или 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 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 административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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 предоставленных 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 предоставленных 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 предоставленных 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 предоставленных 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 в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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.

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.

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.

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, 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, со сроками и с условиями ее проведения – выполняется в первый день проведения проверки, указанный в распоряжении Управления о проведении выездной проверки;

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, 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 проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, в двух экземплярах с приложением протоколов отбора

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

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

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

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, 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 города Севастополя и в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти – выполняется не позднее пяти рабочих дней после даты составления акта проверки.

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

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

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.

Критерием принятия решения при 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 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 проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, или гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является завершение выездной проверки. Акт проверки составляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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.

Критерием принятия решения о направлении копии акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась внеплановая выездная проверка, в прокуратуру города Севастополя и в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти является проведение внеплановой выездной проверки по согласованию с прокуратурой города Севастополя и с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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.

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.

Примечание.

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.

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.

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 граждан, 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 граждан, 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.

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 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-го января года, следующего за отчетным периодом,

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

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

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за административное действие, входящее в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления, в должностные обязанности которых 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, или эти обязанности закреплены за ними приказом начальника Управления.

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.

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

наступление срока подготовки отчета и доклада;

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

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации об исполнении обязательных требований при осуществлении государственного надзора, других обязанностей входящих в компетенцию Управления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

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

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

5.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых государственная функция исполняется (далее – заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
непредставление информации заявителям;
нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;
иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

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 и подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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 (претензии), 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.

5.6. 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:

Губернатор города Севастополя, 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.
E-mail: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru; телефон +7 (8692) 54-47-73,
факс +7 (8692) 54-20-53

Правительство Севастополя, 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.
E-mail: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru; телефон +7 (8692) 54-47-73,
факс +7 (8692) 54-20-53

Заместитель Губернатора города Севастополя, координирующий и контролирующий деятельность Управления ветеринарии города Севастополя, 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.
E-mail: pravitelstvo@sevastopol.gov.ru; телефон +7 (8692) 54-47-73,
факс +7 (8692) 54-20-53

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:

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);

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:

+7 (8692) 49-28-20 – приемная начальника Управления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальником Управления либо руководителем вышестоящего органа государственной

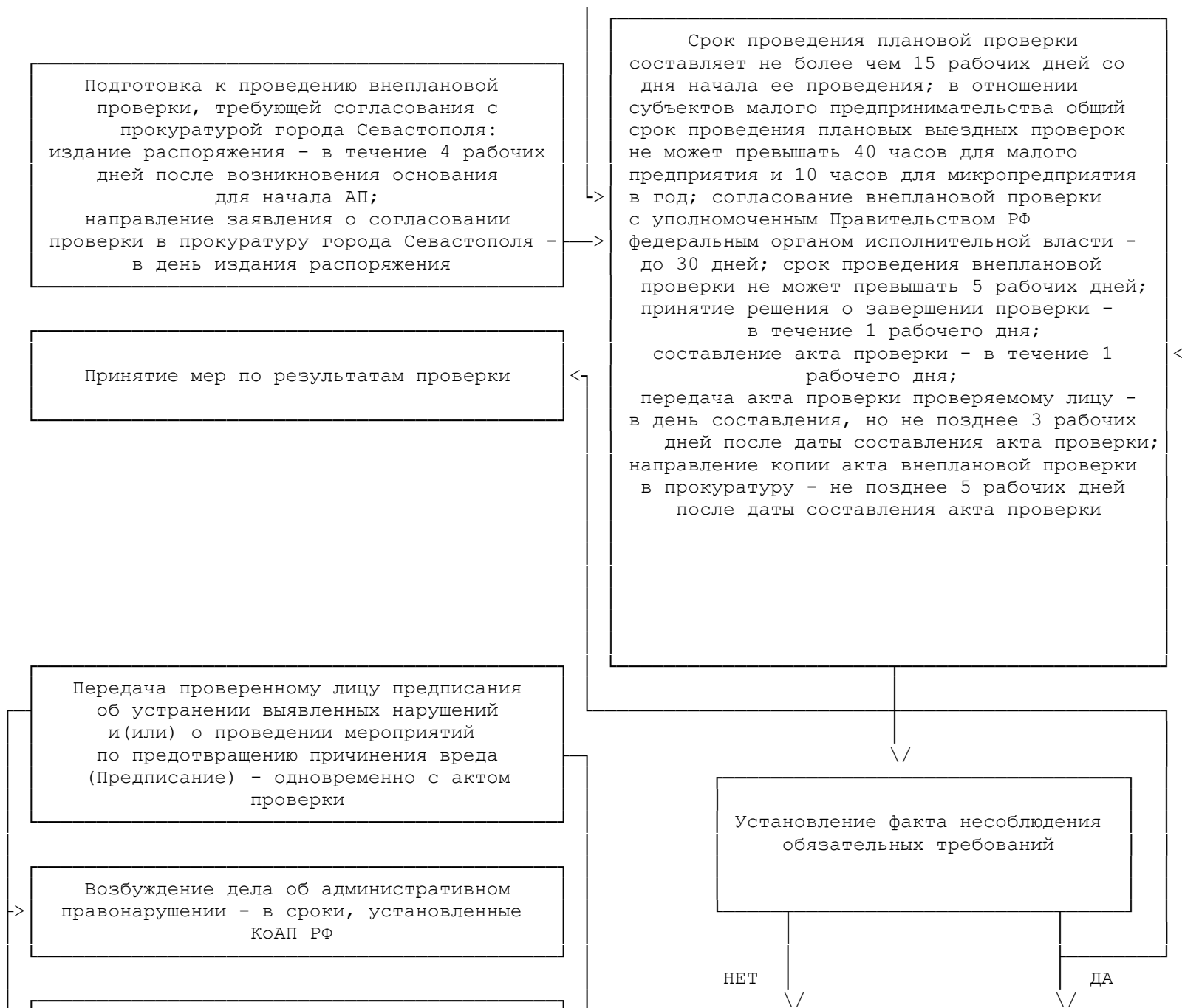
власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

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: Надеждинцев ул., 1/5, Севастополь, 299001, или для направления обращений по электронной почте: e-mail: sevvetnadzor@sev.gov.ru.

Информацию о записи на личный прием можно получить по телефону +7 (8692) 49-28-20 (приемная начальника Управления).

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



Принятие мер по контролю исполнения
Предписания – по истечении срока исполнения
Предписания, но не позднее 20 рабочих дней
после наступления даты срока исполнения
предписания

Формирование дела, размещение
сведений о результате проверки
юридического лица, индивидуального
предпринимателя на официальном
сайте Управления в сети Интернет –
в течение 5 рабочих дней

Принятие мер по недопущению причинения вреда
или прекращению его причинения –
немедленно и в сроки, установленные
КоАП РФ

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование
состояния исполнения обязательных требований при осуществлении регионального государственного
ветеринарного надзора – постоянно;
статистическая обработка информации: 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 – в срок по указанию начальника Управления, заместителя
начальника Управления

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Управлением ветеринарии
города Севастополя государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
на территории города Севастополя

Форма
распоряжения Управления ветеринарии города Севастополя о проведении проверки юридических
лиц, индивидуальных предпринимателей

На бланке распоряжения Управления ветеринарии города Севастополя

№ _____

Дата

О проведении плановой (внеплановой)
выездной (документарной) проверки

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

На основании Закона Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 "О ветеринарии",
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля", закона города Севастополя «Об эпизоотическом и ветеринарно-
санитарном благополучии города Севастополя», Плана проведения в 20__ году плановых
проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного
распоряжением Управления ветеринарии города Севастополя от «__» _____ 20__ г.:

1. Провести _____ проверку
(Указать вид и форму проверки)

_____ ,
в отношении _____ ,
(Указать наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(Указать место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место(а) фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченными(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) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление ветеринарии города Севастополя;

реквизиты поручений 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;

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 копии документа (докладной (служебной) записки), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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" в зависимости от вида и формы проверки)

5. Срок проведения проверки: _____ .

6. К проверке приступить с _____, окончить проверку не позднее _____.

7. Правовые основания проведения проверки: Закон Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 "О ветеринарии"; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; _____

(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 города Севастополя исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) _____

(Указать наименование, дату и номер принятия)

10. Для достижения целей и задач проведения проверки _____

(Указать наименование юридического лица, фамилию, имя отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
представить следующие документы: _____

(Указать перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки)

11. Контроль за выполнением распоряжения остается за (возложить на) _____

(Указать должность, фамилию, имя, отчество начальника Управления ветеринарии города Севастополя или его заместителя)

Должность руководителя
Управления ветеринарии города Севастополя
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 № 3
к Административному регламенту
исполнения Управлением ветеринарии
города Севастополя государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
на территории города Севастополя

Форма
распоряжения Управления ветеринарии города Севастополя о проведении проверки гражданина

На бланке распоряжения Управления ветеринарии города Севастополя

№ _____

Дата

О проведении выездной
(документарной) проверки

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) гражданина)

На основании Закона Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 "О ветеринарии", закона
города Севастополя «Об эпизоотическом и ветеринарно-санитарном благополучии города
Севастополя»:

1. Провести _____ проверку
(Указать вид и форму проверки)

в отношении _____ ,
(Указать фамилию, имя отчество (последнее - при наличии)
гражданина)

(Указать место нахождения место жительства и место(а) фактического осуществления им
деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченными(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:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление ветеринарии города Севастополя;

реквизиты поручений 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.

Задачами настоящей проверки являются: _____ ;

Предметом настоящей проверки является: _____

(Указать предмет проверки в зависимости от вида и формы проверки)

5. Срок проведения проверки: _____ .

6. К проверке приступить с _____ , окончить проверку не позднее _____ .

7. Правовые основания проведения проверки: Закон Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 "О ветеринарии"; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; закон города Севастополя «Об эпизоотическом и ветеринарно-санитарном благополучии города Севастополя»:

(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 города Севастополя исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 города Севастополя или его заместителя)

Должность руководителя

Управления ветеринарии города Севастополя

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Управлением ветеринарии
города Севастополя государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
на территории города Севастополя

На бланке Управления ветеринарии города Севастополя

_____ " _____ " _____ 20 ____ Года

(Место составления акта) (Дата 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): _____
_____ (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 города Севастополя.

С копией распоряжения о проведении проверки знакомлен(а) _____

(заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (Дата, время)

(Фамилия, имя, отчество) (Подпись)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя), согласования уполномоченным органом проведения проверки: _____

(Указывается в случае необходимости согласования проверки)

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 _____ N _____ :

(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, гражданина)

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)

(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
исполнения Управлением ветеринарии
города Севастополя государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора
на территории города Севастополя

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, уполномоченного Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти 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	