

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 мая 2013 г. N 11

Об утверждении административного регламента исполнения управлением ветеринарии Ленинградской области, государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области

В целях совершенствования деятельности Управления ветеринарии Ленинградской области в области исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области.
2. Начальнику отдела государственного ветеринарного надзора управления ветеринарии Ленинградской области довести настоящий приказ до должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления ветеринарии
Ленинградской области



И.Г. Идиатулин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением ветеринарии Ленинградской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного ветеринарного надзора

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Ленинградской области, функции по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – Административный регламент, Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими деятельность, подконтрольную государственной ветеринарной службе Российской Федерации, при исполнении указанной государственной функции.

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее – государственная функция) исполняется управлением ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление).

Управление является частью системы государственной ветеринарной службы Российской Федерации и органом регионального государственного ветеринарного надзора.

Структурными подразделениями Управления, исполняющими государственную функцию, являются:

- отдел государственного ветеринарного надзора Управления;
- отдел организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторного мониторинга и ветеринарно-санитарной экспертизы Управления.

Должностными лицами Управления, непосредственно исполняющими государственную функцию (далее – уполномоченные должностные лица), являются:

- начальник Управления - главный государственный ветеринарный инспектор Ленинградской области;
- заместитель начальника Управления – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Ленинградской области;
- начальник, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1-й категории отдела государственного ветеринарного надзора Управления;
- начальник, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1-й категории отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторного мониторинга и ветеринарно-санитарной экспертизы Управления.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4295; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847, 4855; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3529,

3533; N 44, ст. 4266; 2005, N 1, ст. 9, 13, 40, 45; N 10, ст. 763; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; N 52, ст. 5596; 2006, N 1, ст. 10; N 10, ст. 1067; N 12, ст. 1234; N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 19, ст. 2066; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3420, 3438, 3452; N 45, ст. 4634, 4641; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21, 29; N 16, ст. 1825; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6246; 2008, N 18, ст. 1941; N 20, ст. 2251; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 7, ст. 777; N 23, ст. 2759, 2776; N 26, ст. 3120, 3122; N 29, ст. 3597, 3599, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 25, ст. 3070; N 27, ст. 3416);

- Законом Российской Федерации «О ветеринарии» от 14 мая 1993 года №4979-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 29; N 30, ст. 3805; 2008, N 24, ст. 2801; 2009, N 1, ст. 17, 21);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 18, ст. 2140; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6441);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 года №706 "Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 9, ст. 1007; 2001, N 17, ст. 1714);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 2009, N 85);

- Положением об управлении ветеринарии Ленинградской области утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 13.09.2012 № 284 ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 92, 23.10.2012.)

1.4. Результатом исполнения государственной функции является профилактика заразных и массовых незаразных болезней животных и обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарном отношении путем предупреждения, обнаружения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

1.5. Мероприятия по исполнению государственной функции выполняются в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства) при ведении ими животноводства, содержания, убое животных, заготовке, производстве, переработке, хранении, перевозке, реализации продуктов животноводства.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Управления, его структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

улица Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311.

Почтовый адрес: улица Смольного, д. 3, Санкт-Петербург, 191311.

Режим работы:

понедельник – пятница, с 9.00 – 18.00, перерыв: 12.30-13.18.

Телефон: 579-60-82, тел./факс: 271-37-53.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»:
<http://veterinary.lenobl.ru>.

Адрес электронной почты: veter47@yandex.ru.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется следующими способами:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Управления и помещениях подведомственных Управлению государственных ветеринарных учреждений;

- посредством размещения информации на Интернет-сайте Управления;

- непосредственно государственными гражданскими служащими – должностными лицами Управления, участвующими в исполнении государственной функции в рамках своих должностных полномочий в виде консультаций в устной или письменной форме, в зависимости от вида обращения заявителя.

2.1.3. Консультирование по вопросам процедуры исполнения государственной функции осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении Управления:

- устно, по любым вопросам исполнения государственной функции по телефону либо на личном приеме в соответствии с режимом работы Управления;

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу порядок приема заявителей, адрес Управления (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению, а также подробно и в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с режимом работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.1.5. В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому компетентному специалисту, либо заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сообщает о возможности обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.7. Стадия консультирования не является обязательным этапом административной процедуры исполнения государственной услуги и применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Государственная функция осуществляется в течение года, в сроки, указанные в пунктах 3.2.1-3.2.6, 3.3.1-3.7.4 настоящего регламента.

2.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции и прекращения исполнения государственной функции.

2.3.1 Основаниями для прекращения исполнения государственной функции являются:

- ликвидация юридического лица, в отношении которого должна проводиться проверка;

- прекращение деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которого должна проводиться проверка;

- прекращение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, в отношении которого должна проводиться проверка, деятельности по ведению животноводства, содержанию животных, заготовке, производству, переработке, хранению, перевозке, реализации продуктов животноводства;

- исключение органом прокуратуры плановой проверки из ежегодного плана проведения проверок;

- отсутствие возможности установить обратившееся лицо в поступившем в Управление обращении о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

- отказ органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае, когда данное согласование необходимо.

2.3.2 Основания для приостановления исполнения государственной функции не предусмотрены.

2.4 Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции. Исполнение государственной функции осуществляется безвозмездно.

3. Административные процедуры

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

1) Планирование надзорных мероприятий

- утверждение ежегодного плана проведения проверок не позднее, чем до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2) Назначение проверки поднадзорного объекта:

- принятие правового акта (распоряжения) Управления о назначении проверки (Приложение № 2 к Регламенту) не позднее пяти рабочих дней до даты проведения проверки.

3) Подготовка к проведению проверки поднадзорного объекта:

- подготовка к выполнению данной административной процедуры осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (в том числе: подготовка материалов, направление запросов, информирование членов комиссии, экспертов о целях, основных задачах и сроке проведения проверки – в соответствующих случаях) со дня принятия правового акта Управления о назначении проверки (соответственно) и до даты проведения проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

- о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до начала её проведения, за исключением:

внеплановой проверки, проводимой на основании информации 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;

внеплановой проверки, проводимой на основании информации о возникновении 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;

внеплановой проверки, проводимой в отношении физического лица.

4) Проведение проверки поднадзорных объектов:

- максимальный срок проведения проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки и до даты составления акта проверки;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

в отношении физических лиц срок проведения проверки не должен превышать пяти рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки в отношении физических лиц может быть продлён, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

5) Оформление результатов проверки поднадзорного объекта:

- оформление акта проверки осуществляется непосредственно после завершения проверки поднадзорного объекта (Приложение № 4 к Регламенту).

6) Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии:

- выдача предписания (Приложение № 5 к Регламенту) – не позднее трех рабочих дней со дня выявления нарушений;

составление протокола об административном правонарушении (Приложение № 6 к Регламенту) - немедленно после выявления совершенного административного правонарушения (в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении может быть составлен в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения);

вынесение постановления (Приложение № 7 к Регламенту) по делу об административном правонарушении - в течение 15 дней со дня получения должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела, но не позднее двух месяцев со дня совершения административного правонарушения (при продолжающемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения).

3.2. Планирование надзорных мероприятий

3.2.1. Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность, проводятся Управлением по ежегодным планам проведения плановых проверок, формируемым в порядке, определенном с учетом части 6.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" основаниями для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана) формируется Управлением не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) разрабатывает проект плана в сроки, установленные пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

2) согласовывает проект плана со своим непосредственным руководителем и начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника);

3) направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области (далее – орган прокуратуры).

3.2.5. В случае поступления в Управление предложений органа прокуратуры по согласованию единой даты начала сроков проведения плановых проверок с иными органами контроля:

1) вносит в проект Плана изменения в соответствии с предложениями органа прокуратуры и представляет последний на утверждение начальнику Управления, (в его отсутствие – заместителю начальника);

2) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление в органы прокуратуры утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверки.

3.3. Назначение проверки поднадзорного объекта.

3.3.1. Управлением могут проводиться плановые и внеплановые, а также выездные и документарные проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность.

Внеплановой является проверка, не включенная в установленном порядке в ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут быть проведены:

- по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (выездные проверки);

- по месту нахождения Управления (документарные проверки).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо оценить соответствие деятельности последних обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

1) наступление срока проверки, включенной в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий календарный год;

2) наличие одного или нескольких из следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии;

наличие распоряжения руководителя Управления, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Решение о назначении Управлением проверки оформляется правовым актом Управления (Приложение № 2 к Регламенту).

3.3.4. В правовом акте Управления о назначении проверки указываются:

- наименование Управления;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за документальное оформление решения о проведении проверки, под которым в настоящем Регламенте понимается подготовка проекта распоряжения Управления о проведении проверки (далее – проект):

- 1) подготавливает проект и согласовывает его со своим непосредственным руководителем;

- 2) предоставляет проект на подпись начальнику Управления либо его заместителю – в соответствии с распределением должностных обязанностей между ними, не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.3.6. Начальник Управления (его заместитель) не позднее двух рабочих дней после предоставления проекта на подпись подписывает последний и передает

указанный документ должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию таких документов, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии документа должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, не позднее дня регистрации такого документа.

В случае если начальник Управления (его заместитель) не согласен с проектом, он возвращает проект выполнившему его должностному лицу на доработку с указанием конкретных причин.

3.3.7. Должностное лицо, которому возвращен на доработку проект в соответствии с абзацем 2 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, устраняет причины возврата и осуществляет согласование доработанного проекта и его предоставление на подпись начальнику Управления (его заместителю) в порядке, установленном пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", должностное лицо, ответственное за документальное оформление решения о проведении проверки, в день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) готовит проект заявления Управления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры (Приложение № 3 к Регламенту) и согласовывает проект заявления со своим непосредственным руководителем;

2) предоставляет проект заявления на подпись начальнику Управления;

3) представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в орган прокуратуры либо направляет такое заявление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью с приложением копии распоряжения Управления, о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) обеспечивает получение решения органа прокуратуры по вопросу проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.3.9. В случае если Управлением получено решение прокурора или его заместителей об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) начальник Управления в день получения такого решения принимает решение об отмене проверки и при необходимости, о направлении жалобы вышестоящему прокурору или в суд.

3.4. Подготовка к проведению проверки поднадзорного объекта.

3.4.1. Основанием для проведения проверки поднадзорного объекта уполномоченными должностными лицами Управления является правовой акт Управления о назначении проверки (Приложение № 2 к Регламенту).

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня после получения копии документа о проведении проверки:

- в случае проведения документарной проверки: определяет документы, необходимые для её проведения, и решает вопрос о подготовке мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки;

- в случае проведения проверки комиссией или привлечения к проведению проверки экспертов: информирует членов комиссии, экспертов, представителей экспертных организаций о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

3.4.3. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя:

- о проведении плановой проверки: не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии документа о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством телефонной, телеграфной, факсимильной связи и т.д.);

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, телеграфной, факсимильной связи и т.д.).

В случае, если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление такого юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель проверочной комиссии либо по его поручению - член комиссии), обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении такой проверки в сроки, обеспечивающие возможность участия или присутствия ее представителя при проведении соответствующей проверки.

3.4.5. Подготовка, согласование и направление соответствующих запросов и уведомлений осуществляется должностным лицом, по поручению начальника Управления (отдела) уполномоченным на проведение проверки в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Управлении.

3.5. Проведение проверки поднадзорных объектов.

3.5.1. Проведение выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.1.1. Должностное лицо Управления, проводящее проверку (далее - проверяющий), в момент начала проверки, предъявляет служебное удостоверение, вручает законному представителю юридического лица или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, под роспись заверенную копию документа о проведении проверки, знакомит 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. По требованию знакомит их с настоящим Административным регламентом.

3.5.1.2. Проверяющий в момент начала проверки совместно с законным представителем юридического лица или его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы поднадзорного объекта).

3.5.1.3. Проверяющий осуществляет проверку в срок, установленный в распоряжении Управления о проведении проверки, в ходе которой вправе:

- при предъявлении служебного удостоверения в период проверки находиться на территории, в используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;

- запрашивать и получать необходимые документы (информацию) за проверяемый период, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- запрашивать и получать копии необходимых документов, как на бумажном так и на электронных носителях и после их надлежащего оформления приобщать к материалам дела;

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (далее - организационно-технические средства), вносить в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

- в установленном порядке осуществлять фиксацию вещественных доказательств, документов, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи;

- проводить в помещениях Управления в период проверки рабочие встречи и совещания с владельцами поднадзорных объектов или их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений и устранения возможных

разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.5.1.4. В момент начала проверки проверяющий вносит запись о проводимой проверке в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) содержащую сведения о наименовании Управления, дате начала проведения проверки, периоде проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, а также сведения о фамилии, имени, отчестве и должности проверяющего.

В день окончания проверки проверяющий вносит в журнал учета проверок запись о дате окончания проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях.

Каждая запись в журнале учета проверок скрепляется подписью проверяющего.

3.5.2. Проведение выездной проверки в отношении физических лиц.

3.5.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в момент начала проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит физическое лицо, его уполномоченного представителя с документом, о проведении проверки, 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. По требованию знакомит их с настоящим Административным регламентом.

3.5.2.2. Проверяющий в момент начала проверки совместно с физическим лицом, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

3.5.2.3. Проверяющий осуществляет проверку в срок, установленный в распоряжении Управления о проведении проверки, в ходе которой вправе:

- с разрешения физического лица – владельца поднадзорного объекта, находиться на территории, в используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;
- запрашивать и получать необходимые документы (информацию) за проверяемый период, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также требовать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- запрашивать и получать копии необходимых документов, как на бумажном, так и на электронных носителях и после их надлежащего оформления приобщать к материалам дела;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (далее - организационно-технические средства), вносить с разрешения физического лица – владельца поднадзорного объекта в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;
- в установленном порядке осуществлять фиксацию вещественных доказательств, документов, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и

киносъемки, звуко- и видеозаписи, или средствами фото- и киносъемки, звуко- и видеозаписи;

- проводить в помещениях Управления в период проверки рабочие встречи и совещания с владельцами поднадзорных объектов или их уполномоченными представителями для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.5.3. Проведение документарной проверки.

3.5.3.1. В процессе проведения документарной проверки проверяющий в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица государственного контроля (надзора).

3.5.3.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований проверяющий:

1) готовит проект мотивированного запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении документов и пояснений, необходимых для проведения проверки, либо проект запроса о предоставлении необходимой информации в адрес других органов государственной власти и иных организаций;

2) согласовывает проект запроса со своим непосредственным руководителем и предоставляет последний на подпись руководителю Управления;

3) обеспечивает направление запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3.3. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений проверяющим будут установлены признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вносит мотивированное предложение начальнику Управления об изменении вида проверки поднадзорного объекта.

3.5.3.4. В случае принятия начальником Управления решения об изменении вида проверки проверяющий:

1) с учетом требований пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента готовит проект правового акта Управления о внесении соответствующих изменений в правовой акт Управления о назначении проверки (далее – проект),

2) согласовывает проект со своим непосредственным руководителем и предоставляет последний на подпись руководителю Управления.

Начальник Управления подписывает и передает указанный проект должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию таких документов, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии документа должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, с учетом особенностей, установленных пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. В случае изменения вида проверки в порядке, установленном пунктом 3.5.3.4. настоящего Административного регламента, проведение проверки осуществляется должностными лицами, уполномоченными на её проведение, в соответствии с пунктами 3.5.1.1 – 3.5.1.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки поднадзорного объекта.

3.6.1. Проверяющий, непосредственно после завершения проверки поднадзорного объекта, исходя из ее результатов, составляет акт проверки в двух экземплярах (Приложение № 4 к Регламенту).

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Управления;
- дата и номер документа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность проверяющего или фамилии, имена, отчества и должности членов проверочной комиссии;
- наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. Проверяющий прилагает к акту проверки протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения сотрудников поднадзорных объектов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Проверяющий подписывает каждый экземпляр акта проверки непосредственно после его составления.

3.6.5. Проверяющий непосредственно после составления акта проверки вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (когда в соответствии с законодательством проведение проверки возможно в отсутствие указанных лиц), проверяющий в течение одного рабочего дня с момента составления акта проверки направляет экземпляр акта проверки с копиями приложений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в соответствующем номенклатурном деле Управления.

3.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, проверяющий направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. В случае если в ходе проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - членами саморегулируемой организации, проверяющий сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.8. По окончании проверки проверяющий осуществляет формирование всех материалов проверки в отдельное дело с соблюдением требований делопроизводства.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

3.7.1. По результатам проведенной проверки поднадзорного объекта должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны принять следующие меры:

1) выдать предписание об устранении выявленных при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области ветеринарии с указанием сроков их устранения (далее - предписание) (Приложение №5 к Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в случаях, установленных частью 2 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", принять меры по недопущению или прекращению причинения вреда вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыву продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

4) при отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, установленных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбудить дело об административном правонарушении и обеспечить его рассмотрение в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

3.7.2. Выдача предписания:

3.7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований ветеринарного законодательства Российской Федерации, проверяющий после окончания проверки или не позднее 3-х дней с момента выявления нарушений выдаёт предписание (Приложение №5 к Регламенту) и вручает его под роспись лицу, в отношении которого оно вынесено или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.2.2. В предписании указываются:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование органа, выдавшего предписание;
- сведения о лице, которому выдается предписание: наименование и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения;
- срок устранения нарушения;
- подпись лица, которому выдано предписание, или отметка об отказе в получении предписания.

3.7.2.3. По истечению сроков устранения нарушений, указанных в предписании, проводится внеплановая проверка.

3.7.2.4. В случае поступления в Управление ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание, о продлении срока исполнения предписания (об изменении полностью или частично требований выданного предписания) с

изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер, должностное лицо, ответственное за выдачу предписания, в течение двух рабочих дней с момента поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов, рассматривает их и вносит начальнику Управления или его заместителю (в соответствии с распределением должностных обязанностей между ними) предложение о принятии одного из следующих решений:

- об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания;
- об изменении полностью или частично требований выданного предписания и назначении нового срока исполнения предписания;
- об отказе в удовлетворении ходатайства и проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу предписания, извещает лицо, в отношении которого вынесено предписание, о результатах рассмотрения его ходатайства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по ходатайству заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает такое извещение под роспись.

3.7.3. Производство по делам об административных правонарушениях.

3.7.3.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется Управлением в порядке, установленном разделом IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.3.2. Возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.7.3.2.1. Должностные лица, обладающие полномочиями возбуждать дела об административных правонарушениях перечислены в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. Указанные должностные лица уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение №6 к Регламенту), предусмотренных статьями 10.6-10.8, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 8 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.3.2.2. При непосредственном обнаружении должностными лицами Управления, обладающими полномочиями возбуждать дела об административных правонарушениях, фактов, указывающих на наличие события административного правонарушения, либо поступлению к ним данных, свидетельствующих о наличии такого события, указанные должностные лица составляют протокол об административном правонарушении.

3.7.3.2.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.7.3.2.4. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

3.7.3.2.5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его законным представителем) или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки, в нём делается соответствующая запись. В течение 3-х рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении копия протокола вручается под расписку или направляется лицу, в отношении которого данное дело возбуждено.

3.7.3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, представляет материалы административного дела для рассмотрения начальнику Управления (его заместителю), если в его компетенцию входит рассмотрение данного административного дела.

3.7.3.2.7. Если рассмотрение административного дела не входит в компетенцию начальника Управления (его заместителя), то протокол об административном правонарушении и другие материалы дела направляются с сопроводительным письмом судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.7.3.3. Рассмотрение дел об административном правонарушении.

3.7.3.3.1. Должностными лицами Управления, уполномоченными на рассмотрение дел об административных правонарушениях являются:

- начальник Управления и заместитель начальника Управления.

Указанные должностные лица уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.6-10.8, частью 8 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.3.3.2. Административное дело рассматривается в пятнадцатидневный срок с момента получения должностными лицами Управления, уполномоченными на рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколов об административных правонарушениях, постановлений органов прокуратуры о возбуждении дел об административных правонарушениях и других материалов дел. Срок рассмотрения может быть продлён должностным лицом, рассматривающим дело, в случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, но не более чем на месяц. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.7.3.3.3. Административное дело рассматривается в присутствии физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых оно возбуждено. Участники административного производства должны быть извещены о рассмотрении дела об административном правонарушении надлежащим образом.

3.7.3.3.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесены:

- постановление о назначении административного наказания (Приложение №7 к Регламенту);

- постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- определение о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания.

3.7.3.3.5. Постановление по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.7.3.4. Обстоятельства, исключаящие производство по делу об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действия лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3.7.3.5. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки уплаты штрафа.

При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в указанные выше сроки, должностное лицо Управления, вынесшее постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении вышеуказанного срока должностное лицо Управления, вынесшее постановление, направляет в течение трех суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

3.7.4. Направление материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

В случае выявления проверяемым лицом при проведении проверки нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственный контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, выявления признаков преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации, проверяющий:

1) готовит проект сопроводительного письма в адрес соответствующего уполномоченного органа государственной власти, должностного лица либо в правоохранительные органы о направлении по подведомственности копии акта проверки и материалов, полученных при проведении проверки;

2) согласовывает проект сопроводительного письма со своим непосредственным руководителем и представляет на подпись начальнику Управления или его заместителю (в соответствии с распределением должностных обязанностей между ними);

3) обеспечивает направление заказным письмом с уведомлением о вручении акта проверки и материалов, полученных при проведении проверки, с приложением сопроводительного письма в соответствующий уполномоченный орган государственной власти, должностному лицу либо в правоохранительные органы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня выявления нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения должностными лицами Управления административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании плана работы Управления. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за осуществление административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Государственные служащие, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, применения мер ответственности, законных прав проверяемых лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления Ленинградской области при исполнении государственной функции, а также должностных лиц, государственных служащих).

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), далее – заявители, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления и (или) его должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения Управления и (или) его должностных лиц, принятые ими в связи с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы их вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящие органы государственной власти.

При этом заявитель (уполномоченное им лицо) вправе в случае обжалования действий (бездействия) и решений Управления и (или) его должностных лиц:

обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, к руководителю Управления или Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему деятельность Управления.

Заинтересованные лица имеют право на получение у сотрудников управления информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление и (или) его должностным лицам письменного обращения (жалобы) либо обращения заявителя на личном приеме.

5.4. В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указываются:

- наименование Управления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица, место его нахождения, ИНН;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на которых заявитель основывает нарушение своих прав и законных интересов;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен руководителем Управления не более чем на тридцать дней в исключительных случаях, требующих проведения проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов. В адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (ой) и принятие решения об удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (ой) и принятие решения об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе).

5.7. Ответ на жалобу на действия (бездействие), решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции, не даётся в следующих случаях:

- отсутствуют сведения о фамилии индивидуального предпринимателя, физического лица или наименовании юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- случаи, когда текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- содержание в тексте обращения (жалобы) вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и отсутствие в обращении (жалобе) новых доводов или обстоятельств;

- случаи, когда ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

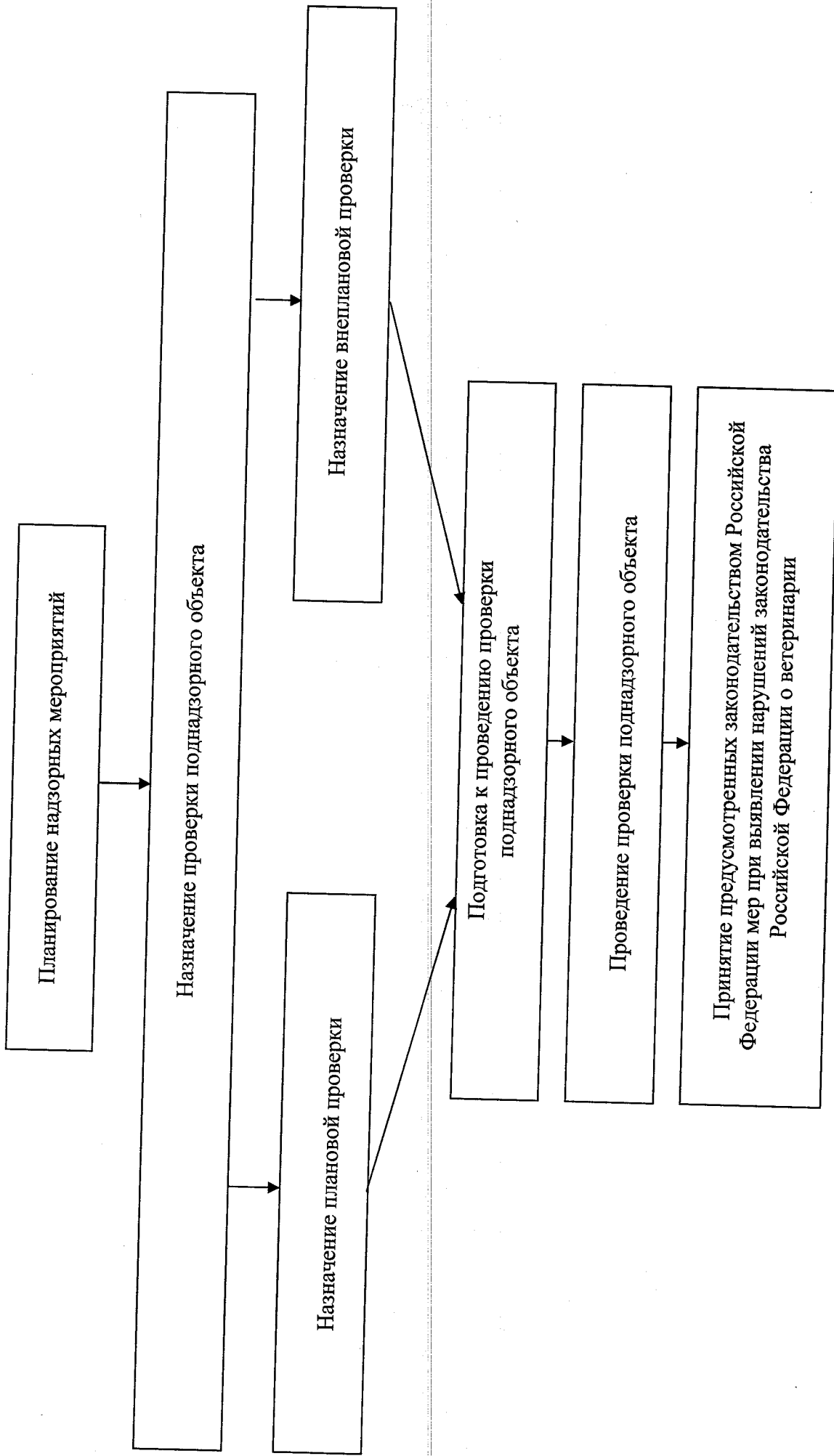
5.8. Ответ на письменное обращение (жалобу) направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с одновременным уведомлением заявителя о принятом по

обращению (жалобе) решении по телефону, факсу или электронной почте, если данные сведения были указаны в жалобе.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в ней вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении.

5.9. Решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, принятые ими в связи с исполнением государственной функции, также могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и в сроки, установленные главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТРИНАРИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Санкт-Петербург

О проведении

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- 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 (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее " " 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя управления ветеринарии Ленинградской области, издавшего распоряжение о проведении проверки, его подпись, заверенная печатью)

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление ветеринарии
Ленинградской области**

191311, Санкт-Петербург
ул. Смольного, 3
E-mail: Veter47@yandex.ru
Телефон: (812) 271-37-53; 579-60-82
Факс: (812) 271-37-53

В

(наименование органа прокуратуры)

От _____ № _____

На № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании управлением ветеринарии Ленинградской области
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия правового акта управления ветеринарии
Ленинградской области о проведении внеплановой выездной
проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие
основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
в случае, если имеется)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. 271-37-53

_____ (дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (время составления акта)

**Акт проверки
управлением ветеринарии Ленинградской области
№**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется 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: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее 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, 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию 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)

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. 271-37-53

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений в области ветеринарии

« » 20 г.
(дата выдачи предписания)

Выдано: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, адрес)

Мною, _____
(Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание)

При
проведении _____
(указывается где, когда, что проверено и осмотрено)

установлено: _____
(указываются выявленные нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты)

Предписываю: _____
(указываются меры по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения)

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего предписания, предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ. Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(фамилия, имя, отчество, должность
уполномоченного должностного лица,
выдавшего предписание)

подпись

С настоящим предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения получил
" " 20 г.

(подпись)

(фамилия и инициалы гражданина, фамилия, инициалы, должность должностного лица, фамилия, инициалы законного или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, инициалы уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также наименование, дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3. тел. 271-37-53

**ПРОТОКОЛ N
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" " 20 г.
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

при осуществлении проверки _____
(лицо, в отношении которого проведена проверка)

установлено

(подробное описание места, времени совершения и события административного правонарушения, абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение)

Административную ответственность за данное административное правонарушение несет

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство)

Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст. 25.1, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, и близких родственников, разъяснены и поняты, русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь, копию протокола получил(а)

" " 20 года _____
(подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

(подпись должностного лица, составившего протокол)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3. тел. 271-37-53

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" " 20 г.
(дата вынесения постановления)

(место вынесения постановления)

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление)

при рассмотрении материалов дела _____

В отношении: _____
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство и др.)

установлено: _____
(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение)

Постановляю:

1.1. Признать

_____ (сведения о лице, в отношении которого вынесено постановление, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство)
виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена _____ (абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

и назначить наказание в виде _____

1.2. Прекратить производство по делу об административном правонарушении

_____ (обоснование причины прекращения производства)

2. Решение по изъятому имуществу:

3. Издержки по делу об административном правонарушении:

4. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц, разъяснив им право и порядок обжалования настоящего постановления.

Настоящее постановление может быть обжаловано в соответствии со ст. 30.3 КоАП РФ в десятидневный срок в вышестоящий орган (должностному лицу) или в районный (городской) суд.

Административный штраф должен быть перечислен в соответствии со следующими реквизитами:

В платёжных поручениях указывать номер и дату постановления.

Платежные поручения оформляются плательщиками в соответствии с Правилами указания информации в полях расчётных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей

в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации от 24.11.2004 № 10 бн.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу по истечении 10 (десяти) дней со дня вручения или получения копии постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Согласно части 4 статьи 4.1 КоАП РФ назначение административного наказания не освобождает от исполнения обязанности, за неисполнение которой было назначено административное наказание.

Об уплате штрафа сообщить, представив копию квитанции или платежного поручения, по адресу 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3., тел. 271-37-53

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица, вынесшего постановление)

(подпись должностного
лица, вынесшего постановление)

Копию постановления получил, постановление мне объявлено. Права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ и ст. 25.1, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, и близких родственников, разъяснены и поняты, русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись, фамилия и инициалы физического лица
или законного представителя юридического лица,
в отношении которого рассматривалось дело)

Постановление вступает в силу " ____ " _____ 20 ____ года

(должность, фамилия, инициалы
должностного лица, вынесшего постановление)

(подпись должностного
лица, вынесшего постановление)