



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 01.03.2021 № 41

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 07.05.2020 № 268 «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительным органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными согласно приложению.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», и на официальном сайте Управления ветеринарии Кузбасса (www.vetkuzbass.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела противозооотических мероприятий.

Начальник Управления
ветеринарии Кузбасса

С.Г. Лысенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного
надзора в области обращения с животными

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Управлением ветеринарии Кузбасса (далее – Управление) по исполнению государственной функции.

При осуществлении государственной функции осуществляется государственный надзор в области обращения животными.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет Управление.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Управлением государственного надзора в области обращения с животными, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vetkuzbass.ru) (далее – официальный сайт Управления).

1.4. Предметом государственного надзора является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами и их уполномоченными представителями требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса (далее – обязательные требования).

1.5. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

а) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

б) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными,

в) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

г) по результатам проверок составлять акты проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки), с учетом требований статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

д) осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

е) объявлять предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

ж) выдавать юридическим лицам индивидуальным предпринимателям, и физическим лицам, предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными (далее – предписание);

з) осуществлять контроль за исполнением предписаний в указанные сроки;

и) пресекать правонарушения, связанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

к) изымать у граждан животных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) составлять протоколы об административных правонарушениях;

м) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о

возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении проверок в отношении физических лиц Федеральный закон № 294-ФЗ не применяется.

1.7. Государственный надзор в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством организации и проведения:

мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

плановых (документарных и выездных) проверок;
внеплановых (документарных и выездных) проверок.

1.8. Государственный надзор в отношении физических лиц осуществляется путем организации и проведения:

плановых (рейдовых) осмотров;
внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

1.9. При осуществлении государственного надзора должностные лица Управления не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

1.10. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с Федеральным законом № 498-ФЗ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу

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

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

ж) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

з) доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, который вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

м) не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при осуществлении государственного надзора;

н) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

п) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений;

р) предъявлять копии приказа начальника, заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ копии документа о согласовании проведения проверки;

с) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного надзора, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией, в распоряжении которых находятся указанные документы;

т) составлять и направлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

в) 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;

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

д) представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое

лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

ж) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

и) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

к) в случае направления Управлением предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подавать возражения на предостережение.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

б) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию где содержатся животные, в целях проверки исполнения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

г) направлять в течение десяти рабочих дней со дня получения

мотивированного запроса при проведении документарной проверки в Управление указанные в запросе документы.

1.13. Результатом осуществления государственного надзора является выявление соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными.

Юридическими фактами осуществления государственного надзора являются:

1) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) составление акта проверки (плановой, внеплановой);

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;

5) разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан и юридических лиц, связанных с осуществлением государственного надзора.

1.14. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки.

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

а) учредительные и организационно-правовые документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, документ удостоверяющий личность физического лица;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

в) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя на праве собственности или на ином законном основании производственного объекта;

г) должностные инструкции работников;

д) документы, подтверждающие приобретение животных;

е) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев в приют, проведение их клинического осмотра, осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

ж) документы, подтверждающие вакцинацию животных, против заразных, в том числе особо опасных болезней животных, в соответствии с их видовой восприимчивостью, перечень которых утверждается

федеральным органом исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии;

з) документы, подтверждающие осуществление мечения животных и постановку их на учет, в том числе осуществление учета поступления (выбытия) животных в приюты для животных;

и) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмываемыми метками животных без владельцев, возвращаемых на прежние места обитания;

к) документы, подтверждающие проведение стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных;

л) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев для возврата таких животных на прежние места их обитания или передачу таких животных новым владельцам;

м) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих признаки принадлежности их владельцам (информация на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах);

н) информацию о каждом из поступивших в приют для животных животном без владельца и животном, от права собственности на которое владелец отказался (фотография, краткое описание, дата и место обнаружения, пол животного, возраст животного (примерный), высота животного в холке, окрас животного, особые приметы животного, причина отказа от права собственности на животное (в отношении животных, от права собственности на которых владельцы отказались);

о) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника приюта для животных;

п) акт о смерти животного;

р) журнал уборки в приюте;

с) журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции;

т) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;

у) документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;

ф) документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания;

х) документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, предназначенного для перевозки отловленных животных без владельцев и размещенного в нем оборудования;

ц) видеозаписи процесса отлова животных без владельцев и их возврата на прежние места обитания.

1.14.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы и (или) информация:

в Федеральной налоговой службе России (ФНС России) – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровый план территории;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Информация о порядке осуществления государственного надзора предоставляется должностными лицами Управления.

Справочная информация об осуществлении государственного надзора размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Управления.

Обновление информации на официальном Интернет-сайте Управления и соответствующем разделе федерального реестра осуществляется по мере ее изменения в течение 5 рабочих дней.

Консультации по осуществлению государственного надзора предоставляются должностными лицами Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте (vetkuzbass@mail.ru)

2.2. Информирование об осуществлении государственного надзора осуществляется Управлением:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема граждан и номерах телефона для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте Управления;

б) в ответах на письменные и электронные обращения граждан;

в) при проведении личного приема граждан;

г) в средствах массовой информации.

2.3. Информация о порядке осуществления государственного надзора сообщается должностными лицами Управления при личном (в том числе и по

телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на официальном Интернет-сайте Управления.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном обращении);
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- а) индивидуальное информирование;
- б) публичное информирование.

2.6. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо Управления осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать орган исполнительной власти Кемеровской области – Кузбасса – Управление, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Управления, осуществляющее прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица Управления, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица Управления, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее - прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Управление.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Начальником Управления, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц Управления по местному радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

2.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Управления.

2.11. На официальном Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Управления;

номера телефонов, адреса электронной почты Управления и должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора;

текст настоящего регламента с приложениями;

сведения о результатах осуществления государственного надзора.

2.12. Продолжительность каждой проверки (плановой/внеплановой, выездной /документарной) не должна превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

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

Срок проведения проверки физических лиц не может превышать восемь рабочих часов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) выдача предписания;
- 4) проверка выполнения предписания;
- 5) возбуждение дел об административных правонарушениях, направление протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения в суд;
- 6) мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Юридическим фактом для организации проведения проверки является необходимость подтверждения соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных нормативно-правовыми актами в области обращения с животными.

3.2.1.1. В случае наличия у Управления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Управление об этом в установленный в таком предостережении срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми

актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.2.1.2. К мероприятиям по надзору, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанность, по предоставлению которой возложена на них в соответствии с федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Мероприятия по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании поручений на проведение таких мероприятий.

Организация и проведение мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

В случае выявления при проведении мероприятий по надзору без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а так же направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки. по основаниям, указанным в настоящем регламенте.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами о готовящихся нарушениях или признаков нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.2.1.1. настоящего регламента Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, разработанным и утвержденным Управлением.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок,

его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма плана проведения плановых проверок устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Управления или иным доступным способом.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки 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;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Управление уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, а также копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.2.6. Внеплановые проверки не включаются в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с приказом начальника Управления о проведении проверки, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания;
- 2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.2.8. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 подпункта 3.2.8. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателями и без возложения на них обязанности

по представлению информации и исполнению требований Управления.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

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

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.10. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 подпункта 3.2.8. настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, осуществляющие государственный надзор, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, необходимых для согласования внеплановой выездной проверки, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.12. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином

реестре государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2.13. В случае если в результате деятельности проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.14. К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании приказа Управления и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по надзору принимается Управлением на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по надзору осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Управлением.

К проведению выездной проверки привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и не являющиеся его аффилированными лицами.

Привлекаемые эксперты должны иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.2.15. В целях выявления нарушения обязательных требований физическими лицами уполномоченные должностные лица Управления в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры земельных участков, особо охраняемых природных территорий регионального значения, территорий рекреационного назначения, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, мест розничной торговли и оказания услуг, выгула животных, на которых физические лица - владельцы животных содержат и (или) используют животных.

3.2.16. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых приказом начальника либо заместителя Управления.

3.2.17. По итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров при выявлении нарушений обязательных требований по решению начальника либо заместителя Управления издается приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.20 – 3.2.26 настоящего Регламента (далее - проверка).

3.2.18. При поступлении в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также при выявлении в средствах массовой информации

публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных, в отношении соответствующего физического лица - владельца животного может быть проведена проверка.

3.2.19. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения проверки в отношении физического лица - владельца животного.

3.2.20. Физические лица уведомляются о проведении проверки за 15 дней до ее начала посредством направления копии приказа начальника или заместителя начальника Управления о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

3.2.21. Местом проведения проверки являются здание, строение, сооружение, помещение или территория, используемые физическим лицом для содержания и (или) использования животного (животных). Проверка проводится в присутствии физического лица, являющегося владельцем животного, или его уполномоченного представителя.

3.2.22. Перед проведением проверки должностное лицо Управления обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с приказом начальника или заместителя начальника Управления о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке.

3.2.23. При проведении проверки физические лица имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки;
- представлять документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения 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 физического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.24. В ходе проведения проверки должностные лица Управления вправе с разрешения физического лица находиться в здании, строении, сооружении, помещении или территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки.

3.2.25. После завершения проверки должностные лица Управления составляют акт проверки в 2 экземплярах, 1 из которых передается физическому лицу или его уполномоченному представителю.

3.2.26. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица либо в связи с действиями (бездействием) физического лица или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.2.27. В случае если в ходе проверки должностными лицами органа государственного надзора выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

3.2.28. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Управления физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.3.1. Юридическим фактом для проведения проверки является издание приказа Управления о проведении проверки.

3.3.2. Проверка может проводиться только тем(и) должностным(ыми) лицом(ами) Управления, которое(ые) указано(ы) в приказе о проведении проверки.

3.3.3. Заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки вручается под расписку должностными(ыми) лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или физическому лицу или его представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или его представителя должностное лицо Управления, проводящее проверку, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.3.4. Проверка может быть проведена в форме документарной и (или) в форме выездной проверки.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Управления, в первую очередь рассматривают документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, физических лиц государственного надзора.

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

Документы и (или) информация, включенные в Перечень, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которого находятся указанные документы.

В целях получения документов, определенных настоящим регламентом в ходе проведения проверки должностное лицо Управления направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которого находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.3.5.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Управления;

наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос;

наименование контрольно-надзорной функции в федеральном реестре, для исполнения которой необходимо предоставление документа (информации);

дата и номер приказа начальника Управления о проведении проверки;

сведения, позволяющие идентифицировать юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо; наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного надзора, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок

от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

дата направления запроса;

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

Требования абзацев второго, третьего, седьмого-девятого настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.2. Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5.3. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации об организации, в отношении которой в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка.

Направление межведомственного запроса Управлением для целей, не связанных с организацией и проведением проверок не допускается, а должностные лица Управления, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5.4. Срок направления межведомственного запроса – в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию), представляющие документы и (или) информацию.

3.3.5.5. Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к результатам проверки.

3.3.5.6. В течении десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны направить в адрес Управления указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных

документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также свои пояснения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью.

3.3.8. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, указанное должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.9. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

3.3.10. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к отношениям в области обращения с животными.

3.3.12. Выездные проверки проводятся в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области обращения с животными.

3.3.13. В случае внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

3.3.15 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения или территория, иные объекты, используемые для содержания и (или) использования животного (животных).

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального

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

3.3.16. Основанием для составления акта проверки и ознакомления с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является завершение проверки.

3.3.17. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

подписью должностного лица, его составившего, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.3.18. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом Управления, проводившем проверку, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.19. В журнале учета проверок должностными лицами Управления, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена и отчества должностных лиц Управления, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.20. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки должностным лицом Управления проводившем проверку.

3.4. Выдача предписания

3.4.1. Юридическим фактом для выдачи предписания является выявление нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области обращения с животными, зафиксированными в акте проверки.

3.4.2. Предписание является неотъемлемым приложением к акту проверки и выдается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу должностным лицом Управления, проводящим проверку, под роспись.

3.4.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица от получения предписания и отказа дать расписку о его получении предписание направляется должностным лицом, проводящим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в Управлении.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом предписание, направленное юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.4. Предписание с указанием срока устранения нарушений составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1.

3.4.5. Предписание подлежит выполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленный в нем срок.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания.

3.5. Проверка выполнения предписания.

3.5.1. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо предоставляет в Управление отчет об исполнении предписания, включающий документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнения.

3.5.2. Проверка выполнения предписания проводится должностным лицом Управления, проводившим проверку.

3.5.3. Отчет о результатах исполнения предписания с прилагаемыми к нему копиями документов приобщается к материалам проверки и передается в архив.

3.5.4. В случае неисполнения предписания, в том числе, если представленный проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, допустившем такое нарушение, отчет не подтверждает исполнение этого предписания в установленный им срок или отчет о его исполнении до истечения срока его исполнения не представлен, Управление возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

3.6. Возбуждение дел об административных правонарушениях, направление протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения в суд

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3.6.2. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Управления, уполномоченными в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленные КоАП РФ сроки, после выявления совершения административного правонарушения.

3.6.3. Протоколы об административных правонарушениях, составленных по правонарушениям, предусмотренным частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, направляются в суд в течение трех суток с момента составления.

3.6.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

3.6.5. Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Управления, уполномоченными в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленные КоАП РФ сроки, после выявления совершения административного правонарушения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в суд.

3.7. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушением обязательных требований, должностные лица Управления осуществляют мероприятия по профилактике обязательных требований.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Управление:

обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также соответствующих нормативных правовых актов;

разрабатывает и публикует руководства по соблюдению обязательных требований, проводит семинары и конференции, осуществляет разъяснительную работу в средствах массовой информации и иными способами;

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

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на своем официальном сайте данных обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, объективностью и правильностью сделанных должностными лицами Управления, экспертами, представителями экспертных организаций выводов и заключений осуществляется начальником Управления или по его поручению другими должностными лицами Управления в течение всего срока осуществления государственного надзора.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный надзор.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах:

- а) проведение проверок;
- б) рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Управление осуществляет периодические проверки полноты и качества осуществления государственного надзора на основании приказа начальника Управления.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка оформляется в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за осуществлением государственного надзора осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц Управления при исполнении государственной функции, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного надзора.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, принятых в ходе осуществления государственного надзора в досудебном порядке.

5.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения таких документов вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

5.4. Заявители вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме подается на имя начальника Управления по адресу: 650055 г. Кемерово, ул. Федоровского, 15.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, в которое направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, и отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

5.7. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора в день их поступления в Управление регистрируются в журнале входящей корреспонденции Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предъявление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица обоснованным и отказывает в удовлетворении жалобы;
- признает действие (бездействие) должностного лица не обоснованным полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

5.14. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.15. Решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления Управлением ветеринарии
Кузбасса государственного надзора в области
обращения с животными

**Предписание
об устранении выявленных в результате проверки нарушений**

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (место составления предписания)

Мною (нами) _____

_____ (ФИО., должность (ти) лиц (а) Управления, проводивших (его) проверку)

Проведена _____ проверка соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения в области обращения с животными _____

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

по адресу: _____

_____ (адрес проверяемого объекта)

С составлением акта проверки _____

_____ (дата акта проверки)

Необходимо устранить выявленные при проверке нарушения:

№ п/п	Наименование нарушения	Мероприятие по устранению	Срок выполнения	Основание(я) предписания (наименование и реквизиты нормативного акта, требования которого нарушены)

Информацию об исполнении предписания с приложениями копий документов, подтверждающих устранение нарушений, необходимо представить в Управление в письменной форме в срок до _____

За неисполнение в установленный срок предписания Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации установлена административная ответственность.

ФИО и подпись(и) должностного(ых) лиц(а) Управления, выдавшего(их) предписание:

Предписание получил (а):

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)