

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.09.2020

г. Черкесск

№ 104

Об утверждении Административного регламента по осуществлению Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственного надзора в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах).

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.12.2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 17.03. 2020 года № 52 «О Порядке организации и осуществления органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики государственного надзора в области обращения с животными, постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственного надзора в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.Б. Узденов

Административный регламент

по осуществлению Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики государственного надзора в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах).

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Осуществление государственного надзора в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) (далее – государственный надзор).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор.

Государственный надзор в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) осуществляется Министерством природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство) через свое структурное подразделение — отдел надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://oosvr09.ru/> (далее – сеть "Интернет" и официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" www.frgu.gosuslugi.ru (далее – федеральный реестр), и в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно - юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами требований в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах), установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора.

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного надзора имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обязательных требований;

2) проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями обязательных требований;

4) выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проверять исполнение выданных

предписаний;

5) пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (с последующими изменениями) и принимать меры по их предотвращению;

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

9) знакомить физических лиц с административным регламентом исполнения государственного надзора в области обращения с животными.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

11) 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 контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы, информацию до даты начала проведения проверки.

Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

14) при проведении плановых проверок в отношении всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

1.5.3. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка соблюдения таких требований не относится к полномочиям органа государственного надзора;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР не соответствующих действующему законодательству;

3) осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, за исключением проведения такой проверки по факту нарушения обязательных требований, повлекшего причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;

4) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством, 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

3) 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 Министерства;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Карачаево-Черкесской Республике к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностным лицам Министерства, проводящим документарную проверку, указанные в запросе документы.

1.7. Описание результата осуществления государственного надзора:

Конечными результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, физических лиц в соответствии с абзацем "5)" подпункта 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Административного регламента;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- направление материалов в судебные и правоохранительные органы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

1.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки.

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

- ветеринарные сопроводительные документы;
- акты о проведении дезинфекции (дезинвазии);
- договоры о проведении дератизации;
- договоры о проведении дезинсекции;
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- акты, описи о проведении вакцинации животных;
- акты, описи, результаты диагностических исследований животных;
- акты, описи обработок животных;
- результаты лабораторных исследований;
- регистрационные номера животных;

- документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- журналы движения животных в приюте для животных;
- карточки учета животного;
- акты выбытия животного из приюта для животных;
- акты эвтаназии животного без владельцев;
- акты отлова животных без владельцев.

1.8.2. 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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Министерства осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Министр, его заместитель или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации в журнале входящей корреспонденции Министерства. Министром (заместителем) могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Министром (заместителем). Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более чем 30 дней.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации-радио, телевидения. Выступление специалистов Министерства по местному радио и телевидению согласовываются с Министром.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики и официальный сайт Министерства.

Обязательный перечень предоставляемой информации по административным процедурам исполнения государственной функции:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур государственного контроля.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации

2.1.1 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе исполнения государственного контроля (надзора)

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в Министерстве при личном обращении заинтересованных лиц с использованием:

- а) средств телефонной связи;
- б) сети Интернет на официальном сайте Министерства: <http://oosvr09.ru>;
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru;
- г) средств почтовой или факсимильной связи (при письменном обращении заявителя);

д) электронной почты.

2.1.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов государственного контроля (надзора).

На информационных стендах в помещении, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст Административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения проверок;
- график (режим) работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

государственного надзора в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственного контроля (надзора)

Продолжительность мероприятия по контролю и надзору не должна превышать 20 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 микропредприятий 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 Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

Министром, 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Осуществление государственного надзора включает в себя выполнение следующих административных процедур:

мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора без взаимодействия с субъектами надзора;

формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация проверки (плановой, внеплановой);

проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством.

К мероприятиям по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ относится:

- обеспечение размещения на официальном сайте Министерства настоящего Административного регламента, перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных

требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, его рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Критерием принятия решения является:

программа профилактики;

поступление в Министерство информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

Результатом выполнения административной процедуры является:

исполнение программы профилактики;

подписанное Министром предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

размещение информации, предусмотренной программой профилактики, на официальном сайте Министерства;

присвоение подписанному предостережению о недопустимости нарушения обязательных требований исходящего порядкового номера и направление его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора без взаимодействия с субъектами надзора.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Министра об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятий без взаимодействия).

3.3.2. Ответственными за проведение мероприятий без взаимодействия являются должностные лица, указанные в приказе Министерства.

3.3.3. Срок проведения мероприятий без взаимодействия устанавливается приказом Министра и не может превышать 20 рабочих дней.

Указанный срок продлевается в случае выявления массовых нарушений, удаленности и труднодоступности субъекта надзора. При этом, срок проведения мероприятий без взаимодействия не может превышать сорок рабочих дней.

3.3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Мероприятия без взаимодействия осуществляются по месту нахождения Министерства, а также по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя без предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства и включают в себя административные действия по выявлению фактов нарушений обязательных требований при осуществлении:

- отлова, транспортировки животных без владельцев;
- иных мероприятий по обращению с животными и животными без владельцев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Соблюдение административных действий по выявлению фактов нарушений обязательных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения административной процедуры: установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

Возможность приостановления осуществления государственного надзора при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, не предусмотрена.

Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры:

- акт проведенных мероприятий без взаимодействия;
- мотивированное представление должностного лица;
- протокол об административном правонарушении, определении о возбуждении дела об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- предписание (требование) об устранении выявленных нарушений.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- окончания последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются государственные инспектора отдела надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

Разработка и утверждение Плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

Результат административной процедуры: утвержденный План.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: утвержденный Министром План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте Министерства.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой)

3.5.1. Основание для начала административной процедуры по организации плановой проверки: включение плановой проверки в План.

3.5.2. Основание для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются государственные инспектора отдела надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

3.5.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министерства 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре

юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее, чем за 24 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 соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: издание приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении в установленных случаях.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации приказов Министерства.

3.6. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: приказ Министра (заместителя Министра) о проведении проверки.

3.6.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются государственные инспектора Карачаево-Черкесской Республики в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственные инспектора).

3.6.4. Административные действия, осуществляемые государственными инспекторами, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министра (заместителя Министра) о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

государственные инспектора Министерства обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, 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 установит признаки нарушения обязательных требований, то оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.5. Административные действия, осуществляемые государственными инспекторами, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министра (заместителя Министра) 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 надзору.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием)

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министр (заместитель Министра) в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановых проверок объектов надзора, государственные инспектора обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Министерством.

3.6.6. Административные действия, осуществляемые должностными лицами, непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 30.04.2009 № 141. К акту прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документов или их копии. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, после завершения мероприятий по надзору;

вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом, акт направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течении 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись;

акт проверки, прилагаемые к нему документы оформляются в дело по проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения административной процедуры: оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверки Министерства.

3.7.Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт проверки.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания (требования) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры являются государственные инспектора отдела надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

3.7.4. Должностное лицо, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных

нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Министерстве, фиксирует факт его исполнения.

3.7.5. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры:

- акт проверки соблюдения требований законодательства в области обращения с животными;

- выдача предписания (требования) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения с учетом проверочных листов (списков контрольных вопросов);

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- протокол об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП при выявлении административных правонарушений;

- постановление по делу об административном правонарушении;

- подготовка и направление документов в органы прокуратуры;

- предъявление иска в суд, в пределах полномочий Министерства.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации административных правонарушений государственными инспекторами Министерства осуществляется запись о выдаче предписания, составлении протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и форма контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственных инспекторами отдела надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики (далее – государственные инспектора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Министра природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора.

4.1.3. В рамках осуществления текущего надзора за исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, осуществляется проверка:

- качества соблюдения и исполнения государственными инспекторами положений настоящего Административного регламента;

- полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- обоснованности выдачи предписаний (требований), в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации;

- правомерности привлечения (не привлечения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего надзора нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, уполномоченные Министром должностные лица, начальники отделов, ответственные за организацию работы по проведению проверки, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют Министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом работы Министерства на очередной год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки проводятся лицами, уполномоченными Министром (заместителем Министра).

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя,

обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. Министр организует и осуществляет общий контроль за соблюдением требований законодательства при проведении проверки государственными инспекторами отдела надзора за охраной и использованием объектов животного мира Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики.

4.3. Ответственность государственных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора.

4.3.1. Персональная ответственность государственных инспекторов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению государственного надзора, или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства природных ресурсов и экологии Карачаево-Черкесской Республики, а также должностных лиц Министерства.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее-жалоба);

Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Министерства, решения, принятые ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора), к Министру письменно почтовым или факсимильным отправлением.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

1) нарушение срока регистрации запроса об осуществлении государственного контроля (надзора);

2) нарушение срока предоставления государственного контроля (надзора);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для государственного контроля (надзора);

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления государственного контроля (надзора);

5) затребование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления государственного контроля (надзора);

9) приостановление осуществления государственного контроля (надзора), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Министерство вправе оставить без ответа обращения (жалобы) в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к Министру, а также устное обращение с жалобой в Министерство.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Министерства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации):

-наименование Министерства, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- ФИО заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Министерство, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Действия должностных лиц Министерства, принятые в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы Министру или его заместителю.

Действия Министра, принятые в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Министерства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Министр или его заместитель:

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

-запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.