



ПРИКАЗ

от 14 сентября 2020 года № 172

Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия) государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными

В целях реализации Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия) государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Территориальному подразделению Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по городу Якутску направить настоящий приказ в течение трех рабочих дней с момента подписания на государственную регистрацию и для размещения (опубликования) акта на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя

С.П. Павлова

Об утверждении административного регламента
исполнения Департаментом ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области
обращения с животными

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия)
государственной функции по осуществлению государственного надзора в
области обращения с животными

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия) государственного надзора в области обращения с животными (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Саха (Якутия).

1.2. Наименование государственной функции: Осуществление государственного надзора в области обращения с животными (далее – государственная функция).

1.3. Органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющим государственную функцию на территории Республики Саха (Якутия) является Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) (далее – Департамент).

1.4. Департамент в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством осуществляет государственный надзор в области обращения с животными.

1.5. В процессе исполнения государственной функции Департамент осуществляет взаимодействие с Прокуратурой Республики Саха (Якутия), Управлением Россельхознадзора по Республике Саха (Якутия), Управлением Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия), Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), Министерством инновации, цифрового развития и инфокоммуникационной технологии Республики Саха (Якутия), Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия), Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия), Министерством финансов Республики Саха (Якутия), Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха

(Якутия), Министерством экономики Республики Саха (Якутия), с 409 муниципальными образованиями: Абыйского улуса (района), Алданского района, Алланховского улуса (района), Амгинского улуса (района), Анабарского национального (Долгано-эвенкийского) улуса (района), Булунского улуса (района), Верхневиллюйского улуса (района), Верхнеколымского улуса (района), Верхоянского района, Вилюйского улуса (района), Горного улуса, Жиганского национального эвенкийского района, Кобяйского улуса (района), Ленского района, Мегино-Кангаласского улуса, Мирнинского района, Момского района, Намского улуса, Нерюнгринского района, Нижнеколымского района, Нюрбинского района, Оймяконского улуса (района), Олекминского района, Оленекского эвенкийского национального района, Среднеколымского улуса (района), Сунтарского улуса (района), Таттинского улуса, Томпонского района, Усть-Алданского улуса (района), Усть-Майского улуса (района), Усть-Янского улуса (района), Хангаласского улуса, Чурапчинского улуса (района), Эвено-Бытантайского национального улуса (района), городским округом «Город Якутск», городским округом «Жатай», привлекает экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

1.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, на своем официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

1.7. Предметом осуществления государственного надзора в области обращения с животными является соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами (далее – проверяемые лица) требований действующего законодательства в области обращения с животными.

1.8. Государственная функция осуществляется в форме проверок.

Государственный надзор в отношении лиц, указанных в п. 1.7, осуществляется посредством организации и проведения проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, плановых (рейдовых) осмотров, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении лицами, указанными в п. 1.7, своей деятельности.

1.9. При осуществлении государственной функции должностные лица Департамента в пределах своих полномочий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемых лиц информацию и документы, необходимые в

ходе проведения проверки, кроме документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия: выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) 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 актов в области обращения с животными;

3) проверять соблюдение требований действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, по результатам проверок составлять соответствующие акты;

4) пресекать правонарушения, связанные с нарушением действующего законодательства и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

5) устанавливать причины, условия возникновения нарушений;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

7) выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области обращения с животными в пределах своей компетенции для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

10) осуществлять отбор проб (образцов);

11) пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством;

12) предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом регионального государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при котором, если должностным лицом направлено проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю требование о предоставлении необходимого пояснения в письменной форме.

1.10. При осуществлении государственной функции должностные лица

Департамента обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Департамента, его заместителя и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу и (или) уполномоченному представителю проверяемых лиц присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу и (или) уполномоченному представителю проверяемых лиц, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе проверяемых лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном действующим законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации»;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемых лиц;

15) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

16) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению экологической безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) направлять судебным приставам Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов материалы о взыскании денежных средств с приложением документов.

18) исполнять прочие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

19) при проведении плановых проверок использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

1.11. Должностным лицам Департамента, осуществляющим государственную функцию, запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в вышеуказанный Перечень.

1.12. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав лица при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке;

8) пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством.

1.13. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) обеспечить на мероприятиях по государственному контролю (надзору) присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим мероприятия по государственному надзору, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом мероприятия по государственному надзору, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) в случае проведения документарной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4) придерживаться требований перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, размещенных на официальном сайте Департамента;

5) предоставлять документы для достижения целей и задач проведения проверки;

6) исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством.

1.14. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области обращения с животными, в пределах своей компетенции;

2) устранение нарушений законодательства в области обращения с животными, в пределах своей компетенции;

3) привлечение виновных лиц за нарушение законодательства в области обращения с животными в пределах своей компетенции к административной ответственности;

4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований законодательства в области обращения с животными в пределах своей компетенции, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

1.14.1. Результатом осуществления государственного надзора в форме проверок является:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

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

1.14.2. Результатом осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения и анализа является:

составление отчета;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков их устранения;

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

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки.

1.15.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемых лиц по содержанию животных, в том числе животных без владельцев, животных, от права собственности, на которых владельцы отказались:

а) учредительные документы юридического лица, документ,

подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (в том числе приказы о назначении на должность, о возложении ответственности, трудовой контракт, должностные инструкции, паспортные данные);

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) должностные инструкции работников;

г) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев;

д) документы, подтверждающие проведение клинического осмотра животных без владельцев;

е) документы, подтверждающие осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

ж) документы, подтверждающие вакцинацию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных;

з) документы, подтверждающие осуществление учета животных, в том числе учет поступления животных в приюты для животных и выбытия животных из приютов для животных;

и) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмываемыми метками поступивших в приюты для животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

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 на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам;

н) информация 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;

п) акт о смерти животного;

р) журнал уборки;

с) журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции;

т) амбулаторный журнал;

у) противозпизоотический журнал;

ф) сведения о поступивших в приюты животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемых лиц по отлову животных, их транспортировке, передаче в приюты для животных и возврату животных:

- а) учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
- в) должностные инструкции работников;
- г) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания
- д) документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;
- е) документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания
- ж) документы, подтверждающие проведение дезинфекцию кузова транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств.
- з) видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата животных в прежние места обитания.

1.16. 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- 8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Справочная информация размещена на официальном сайте

Департамента <https://depvet.sakha.gov.ru/Ob-ispolnitelynom-OGV-RS-->.

2.2. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Департаментом:

- 1) по телефонам для справок;
- 2) в рамках личного приема должностными лицами Департамента;
- 3) в письменной форме, в том числе на информационных стендах Департамента по адресу: г. Якутск, ул. Курашова, 30/1 и территориальных подразделений Департамента;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) на официальном интернет-сайте Департамента;
- 6) посредством информационных систем «Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Республики Саха (Якутия)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) в средствах массовой информации.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц 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.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

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

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностные лица Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Департамента. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо Департамента осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить получить ответ в письменном виде. Должностные лица, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства лиц, обратившихся за информацией.

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

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте Департамента, на информационных стендах, в информационных системах Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Республики Саха (Якутия)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. На официальном интернет-сайте Департамента размещаются сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы Департамента, а также о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции и о ходе ее исполнения.

2.9. Информирование о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений осуществляется посредством размещения информации в едином реестре проверок на специализированном интернет-сайте.

2.10. При исполнении государственной функции взимание платы не предусмотрено.

2.11. Сроки исполнения государственной функции.

В отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся с применением риск-ориентированного подхода, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой), а также выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории

опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

2.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица Департамента ветеринарии, проводящего проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, срок проведения проверки продлевается руководителем Департамента, либо его заместителем, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

2.14. Контроль за устранением нарушений обязательных требований осуществляется в виде внеплановой проверки выполнения ранее выданных предписаний по истечении срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания.

2.15. Административное производство осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка к проведению плановых проверок;
- в) подготовка к проведению внеплановых проверок;

г) проведение проверки и оформление ее результатов;

д) принятие мер к нарушителям законодательства в области обращения с животными в пределах своей компетенции и контроль за устранением нарушений законодательства в области обращения с животными в пределах своей компетенции.

е) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

ж) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Департамента, его заместителя, старшим государственным инспекторам территориальных подразделений Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия), ответственным за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок).

3.2.2. Ответственными за организацию исполнения административной процедуры являются старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента по улусам (районам), городу.

3.2.3. Анализ деятельности территориальных подразделений Департамента по осуществлению государственной функции, подготовку проекта плана проверок осуществляют территориальные подразделения Департамента улусов (районов), городу (далее – территориальные подразделения Департамента), подготовку проекта приказа об утверждении плана проверок осуществляет территориальное подразделение Департамента по городу Якутску.

3.2.4. Продолжительность выполнения вышеуказанных действий составляет 30 календарных дней.

Старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента в срок до 1 августа года направляют проект плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Департамент.

3.2.5. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.6. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляют территориальные подразделения Департамента.

Критерием принятия решения является анализ оснований для

включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.7. Территориальное подразделение Департамента по городу Якутску направляет от имени Департамента сформированный проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Республики Саха (Якутия) не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.8. Прокуратура Республики Саха (Якутия) вносит предложения о проведении совместных плановых проверок. Указанные предложения рассматриваются территориальным подразделением Департамента по городу Якутску, ответственным за исполнение государственной функции. Доработанный план проверок утверждается приказом Департамента и направляется в Прокуратуру Республики Саха (Якутия) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Приказ об утверждении плана проверок подписывает руководитель Департамента или его заместитель.

3.2.9. Особенности планирования плановых проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития:

Плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) проводятся Департаментом в виде совместных проверок. Виды государственного контроля (надзора), при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

При планировании проведения проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, Департамент направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее -

уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в Департамент предложения для внесения в план проведения плановых проверок либо сообщает о его согласовании. Департамент осуществляет доработку проекта плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

Департамент направляет в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения указанных проверок.

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.11. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.2.12. Результатом административной процедуры является план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Департамента и

согласованный с Прокуратурой Республики Саха (Якутия).

Утвержденный план проверок направляется территориальным подразделениям Департамента для дальнейшего исполнения.

3.2.13. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", включается в единый реестр проверок (ЕРП), для ознакомления заинтересованных лиц.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок, утвержденный приказом Департамента.

3.3.2. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством подготовки проекта приказа о проведении проверки и уведомления проверяемого лица.

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

3.3.4. Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом Департамента и согласованный с Прокуратурой Республики Саха (Якутия).

3.3.5. Проект приказа о проведении проверки подготавливается территориальными подразделениями Департамента. Приказ оформляется по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 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 РФ).

Максимальный срок выполнения действия по подготовке приказа составляет 1 час.

3.3.6. Приказ подписывается руководителем Департамента или его заместителем.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются территориальными подразделениями Департамента не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Департамента или его заместителя 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 орган государственного контроля (надзора), или иным доступным способом.

Документы, подтверждающие факт уведомления, прилагаются к акту проверки.

Уведомление о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Действия по проведению плановых проверок включают в себя контрольные (надзорные) мероприятия за выполнением требований действующего законодательства в области обращения с животными.

3.3.9. Ответственными за организацию плановых проверок являются старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента.

3.3.10. Особенности проведения проверок в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития:

Департамент и иные органы государственного контроля (надзора), участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

По результатам совместных плановых проверок должностными лицами Департамента составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта Департамент направляет в уполномоченный орган его копию.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом

территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Департамента выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.3.11. При организации плановых запрашивается перечень следующих документов в рамках региональной системы межведомственного электронного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о поверке средств измерений, сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенный в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия, сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

3.3.12. Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемых при проведении плановой проверки и содержащие вопросы, затрагивающие предъявляемые требования, соблюдение которых является наиболее значимыми с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным.

3.3.13. При организации плановых проверок запрашивается перечень следующих документов в рамках региональной системы межведомственного электронного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о поверке средств измерений, сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенный в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия, сведения из единого

государственного реестра лицензий на пользование недрами.

3.3.14. В случае, если проведение плановой 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.15. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.3.16. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимаются старшими государственными инспекторами территориальных подразделений Департамента.

3.3.17. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по государственному надзору в области обращения с животными, а также подписанный приказ проверки.

3.3.18. Критерием принятия решений является анализ необходимости проведения проверки.

3.3.19. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки

поступивших в Департамент 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, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя Департамента, его заместителя, 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.

3.4.2. Территориальные подразделения Департамента в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливают:

приказ о проведении внеплановой проверки. Приказ оформляется по типовой форме приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным 3.4.1. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия по подготовке вышеуказанных проектов документов составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Приказ подписывает руководитель Департамента или его заместитель.

3.4.5. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

территориальные подразделения Департамента направляют заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.6. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя территориальные подразделения Департамента принимают одно из следующих решений:

об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.7. Исполнение вышеуказанных решений осуществляют территориальные подразделения Департамента

3.4.8. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Подписанное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю территориальными подразделениями Департамента.

Уведомление о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.10. Максимальный срок выполнения действия по отправке уведомления составляет 30 минут.

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

3.4.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер территориальные подразделения Департамента приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

3.4.13. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ осуществляют старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента.

3.4.14. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки

3.4.15. При организации внеплановых проверок запрашивается перечень следующих документов в рамках региональной системы межведомственного электронного взаимодействия: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии свидетельства о поверке средств измерений, сведения из реестра выданных сертификатов соответствия на продукцию, включенную в единый перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации, сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенный в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия, сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

3.4.16. В случае, если проведение 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых

проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Департамент проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.4.17. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального Закона № 294-ФЗ.

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращений и заявлений, из которых невозможно установить лицо, обратившееся в территориальные подразделения, а также, если в обращениях и заявлениях не содержатся факты, указанные в пункте 3.4.1.

3.4.18. Ответственным за организацию и проведение внеплановых проверок являются старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента.

3.4.19. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.4.20. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимаются старшими государственными инспекторами территориальных подразделений.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям действующего законодательства в области обращения с животными.

3.4.21. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.22. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.5. Проведение проверки и оформления ее результатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Департамента или его заместителя о проведении проверки.

3.5.2. Все проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с действующим законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.3. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента или территориального подразделения Департамента.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.5. Проверка проводится только тем должностным лицом (должностными лицами) Департамента, который указан в приказе руководителя Департамента или его заместителя.

В случае отсутствия должностного лица Департамента (увольнение, болезнь и др.) начатая проверка может быть продолжена другим должностным лицом Департамента на основании приказа руководителя Департамента, его заместителей, но в рамках продолжающихся установленных законодательством сроков для проверки данного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Департамента непосредственно или во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными в области ветеринарии, с иными органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления и другими контрольно-надзорными органами.

3.5.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц с приказом руководителя

Департамента, его заместителей, 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.

3.5.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5.8. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не относящихся к полномочиям Департамента;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по фактам причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица Департамента после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.9. По результатам проверки в отношении проверяемых лиц должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется акт проверки по установленной форме.

3.5.10. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование территориального подразделения Департамента;
- 3) дата и номер приказа руководителя Департамента, его заместителя, о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемых лиц указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.5.11. К акту проверки прилагаются: копия приказа руководителя или заместителя руководителя Департамента о проведении проверки, решение о согласовании проверки органами прокуратуры (при его наличии), документы об уведомлении о начале проверки (при их наличии), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При проведении плановой проверки с использованием проверочных листов (список контрольных вопросов) проверочные листы прилагаются к акту проверки.

Материалы проверки в обязательном порядке должны содержать документы, подтверждающие факт выполнения или невыполнения ранее выданных предписаний.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу и (или) уполномоченному представителю проверяемых лиц 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 Департамента.

3.5.13. После проверки один экземпляр акта находится у юридического лица или индивидуального предпринимателя, второй экземпляр акта хранится в деле Департамента, территориального подразделения Департамента.

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

3.5.14. По окончании проверки должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной проверке. Запись о проверке должна содержать сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

3.5.15. Критерием принятия решений является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий, в соответствии с требованиями законодательства.

3.5.16. Результатами исполнения административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

3.5.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и включается в единый реестр проверок (ЕРП).

3.6. Принятие мер к нарушителям законодательства в области обращения с животными

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зафиксированное в акте проверки выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований в области обращения с животными.

3.6.2. При выявлении в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области обращения с животными должностное лицо Департамента, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий обязано принять меры по пресечению выявленных нарушений путем выдачи предписаний, устранению последствий выявленных нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Департамента выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.6.3. При выявлении в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Департамента, проводившее проверку, выдает предписание по их устранению.

3.6.4. В предписании указываются конкретный срок для устранения

выявленных нарушений, а также срок о представлении должностному лицу Департамента, проводившему проверку, в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом времени, необходимого на устранение нарушения.

3.6.5. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.6. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку, либо другим назначенным должностным лицом в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверки на основании приказа руководителя Департамента, либо его заместителя, о проведении проверки.

В течение 5 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований, старшие государственные инспекторы территориальных подразделений, выдавшие указанное предписание, проводят проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. При устранении допущенного нарушения старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента, выдавшие предписание, составляют акт проверки соблюдения требований законодательства в области обращения с животными.

3.6.8. В случае не устранения нарушения требований законодательства в области обращения с животными, старшие государственные инспекторы территориальных подразделений, выдавшие предписание, одновременно с актом проверки составляют протокол об административном правонарушении.

3.6.9. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

Составленный протокол об административном правонарушении подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 15 дней.

3.6.11. Ответственными за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении являются, старшие государственные инспекторы и государственные инспекторы, уполномоченные на проведение проверки приказом территориальных подразделений Департамента.

Ответственными за законность, полноту и своевременность принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента.

3.6.12. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания.

3.6.13. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностное лицо Департамента, проводившее проверку, обязано немедленно составить протокол об административном правонарушении.

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

3.6.14. В соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) в протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья КоАП РФ об административном правонарушении или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6.15. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.6.16. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

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

административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.6.18. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.45 настоящего Административного регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.6.19. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.6.20. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Республики Саха (Якутия) (далее – КоАП РС (Я)), рассматриваются должностным лицом Департамента, в пределах полномочий, установленных КоАП РС (Я).

3.6.21. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Департамента выясняет следующие вопросы:

- 1) относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом Департамента;
- 3) правильность составления протокола об административном правонарушении, предусмотренного КоАП РС (Я), а также правильность оформления иных материалов дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

3.6.22. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Департамента при необходимости выносит определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностным лицам, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

5) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица Департамента, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица Департамента.

3.6.23. Если рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц Департамента, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.6.24. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Департамента, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом Департамента, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

3.6.25. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

1) о передаче дела судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц Департамента.

3.6.26. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.6.27. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ;

2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 настоящего Кодекса;

2) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления;

4) освобождения лица от административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 6.8, 6.9, частями 2, 4 и 6 статьи 14.5, статьями 14.32, 15.11, 15.15.6, частями 1 и 2 статьи 16.2, статьями 19.7.13, 19.15.1, 19.15.2, 19.28 и частью 2 статьи 20.20 настоящего Кодекса, в соответствии с примечаниями к указанным статьям.

3.6.28. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению должностного лица Департамента, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

3.6.29. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, вынесшего постановление;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья КоАП РФ или закона Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия), предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления.

3.6.30. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении также должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

3.6.31. Копия постановления по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом Департамента, рассмотревшим дело, вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается почтой указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.6.32. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено должностным лицом Департамента по истечении двух месяцев со дня совершения (при длящемся правонарушении - со дня обнаружения) административного правонарушения.

3.6.33. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного КоАП РФ срока уплаты административного штрафа, должностное лицо Департамента

направляет в течение трех суток постановление о назначении административного наказания судебным приставам Федеральной службы судебных приставов и ее территориальным органам материалы о взыскании денежных средств с приложением документов.

Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

3.6.34. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами Департамента, рассматривающими дела об административных правонарушениях.

3.6.35. В случае, если при проведении проверки в действиях (бездействии) проверяемых лиц должностным лицом Департамента выявлены признаки преступления, материалы проверки передаются в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела.

Материалы направляются за подписью руководителя Департамента, либо его заместителя, старших государственных инспекторов улусов (районов), города.

3.6.36. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

3.6.37. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений требований законодательства в области обращения с животными.

3.6.38. Результатами исполнения административной процедуры являются выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административных правонарушениях, рассмотрение материалов дела об административных правонарушениях соответствии с законодательством об административных правонарушениях с вынесением постановления.

3.6.39. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и включается в единый реестр проверок (ЕРП).

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем Департамента, либо его заместителем задание на проведение мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.2. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводимые должностными лицами Департамента:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные муниципальными правовыми актами.

3.7.3. Ответственными за исполнение административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица Департамента, которым дано соответствующее задание.

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

3.7.5. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются приказом Департамента.

3.7.6. Критерием принятия решений при организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия является утвержденное Департаментом задание.

3.7.7. Результатами проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, указанные в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего раздела, – принятие мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме начальнику Департамента или его заместителю мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, – направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является утвержденная руководителем Департамента, либо его заместителем программа мероприятий, направленная на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, осуществляются должностными лицами Департамента, наделенные полномочиями по осуществлению государственного надзора.

3.8.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном интернет-сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного ветеринарного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет 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. В случае изменения обязательных требований Департамент 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности и размещение на официальном интернет-сайте 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;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.8.5. 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) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.8.7. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является анализ выявленных нарушений требований законодательства.

3.8.9. Результатом административного действия по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Департаментом программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещенный на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщенная практика осуществления государственного надзора, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, опубликованная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, распространенные комментарии и рекомендации, подготовленные в случае изменений обязательных требований.

3.8.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Особенности проведения проверок физических лиц

3.9. При поступлении в Департамент 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.

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения проверки в отношении физического лица – владельца животного.

3.11. Проверка проводится в присутствии физического лица, являющегося владельцем животного, или его уполномоченного представителя по месту содержания и (или) использования животного (животных).

3.12. Перед проведением проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственной функции, обязаны предъявить служебные удостоверения, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя Департамента или его заместителя 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.

3.13. При проведении проверки физические лица имеют право:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) представлять документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;
- 4) 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 органа государственного надзора;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В ходе проведения проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственной функции, 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.

3.15. После завершения проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственной функции, составляют акт проверки в 2 экземплярах, один из которых передается физическому лицу (его уполномоченному представителю).

3.16. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица либо в связи с действиями (бездействием) физического лица (его уполномоченного представителя), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственной функции, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.17. В случае если в ходе проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление государственной функции 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.

3.18. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Департамента, уполномоченного на

осуществление государственной функции физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности проведения государственного контроля и надзора за деятельностью органов местного самоуправления

3.19. Департамент осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за организацией и эффективностью реализации органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий.

3.20. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Саха (Якутия).

3.21. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.22. Старшие государственные инспекторы территориальных подразделений Департамента в срок до 1 августа года направляют проект плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в Департамент.

Территориальное подразделение Департамента по городу Якутску направляет от имени Департамента сформированный проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в прокуратуру Республики Саха (Якутия) не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.23. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.24. Ежегодный план подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры Республики Саха (Якутия) и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.25. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Департаментом на основании решения руководителя или заместителя руководителя Департамента по согласованию с прокуратурой Республики Саха (Якутия), принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах

нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

3.26. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.27. Запрос Департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Департамента составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу органов государственного контроля (надзора), если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.28. Департамент при выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения обязаны учитывать необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований

и процедур, установленных законодательством Российской Федерации.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции

3.29. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.4. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказов Департамента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав проверяемых лиц при исполнении государственной функции должностными лицами Департамента.

4.7. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается руководителем Департамента.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается на основании мотивированного представления должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о конкретных фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ Департамента, 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.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, проверяемых лиц действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.9. Контроль за исполнением государственной функции Департамента и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента государственной функции;

2) сообщений о нарушении действующего законодательства, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

По конкретному обращению гражданина или организации также может проводиться проверка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента

5.1. Проверяемые лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы, при этом:

1) жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ;

2) жалобы на иные решения, действия (бездействие) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 5.11 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.3. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме. В такой жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении государственной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае поступления жалобы с нецензурными либо оскорбительными выражениями, с угрозой жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

- в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Права граждан и организаций на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане и организации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы, включая жалобы объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане и организации реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Рассмотрение жалоб граждан и организаций осуществляется бесплатно.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Департамент или должностное лицо Департамента при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу 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 в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу 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 в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или заместитель руководителя Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент неоднократно. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

при поступлении в Департамент письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Департамента, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, указанной в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в пункте 5.11 настоящего Административного регламента.

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и 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 федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть подана:

1) руководителю Департамента - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

2) Первому заместителю (заместителю) Председателя Правительства

Республики Саха (Якутия), осуществляющему общее руководство и координацию деятельности Департамента в соответствии с распределением полномочий между заместителями Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), Главе Республики Саха (Якутия) - при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента при исполнении государственной функции.

5.12. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица.

Срок рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме, не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по существу поставленных в жалобе вопросов направляется письменный ответ.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема заинтересованного лица, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
ветеринарии Республики Саха (Якутия)
государственной функции по
осуществлению государственного надзора
по обращению с животными в Республике Саха (Якутия)

(Бланк Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))

(адресат - проверяемое юридическое лицо или
индивидуальный предприниматель)

Об уведомлении о проведении
плановой проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой выездной/документарной проверки
(нужное выделить)

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) в соответствии с пунктом 12 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" уведомляет Вас о проведении проверки и направляет копию приказа Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от "___" _____ 20__ года № ___ о проведении плановой (выездной/документарной (нужное подчеркнуть)) проверки с "___" _____ 20__ по "___" _____ 20__.

При проведении плановой проверки Вам предоставлены следующие права:

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

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) 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;

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

5) 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 органа государственного контроля (надзора);

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора);

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

10) на представление дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, в случае представления в орган государственного контроля (надзора) пояснения относительно выявленных

ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

11) на представление дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, для пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, выявленных при проведении документарной проверки. Указанные в запросе документы вправе представить в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

12) пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством.

Приложение: копия приказа Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от "___" _____ 20__ года N _____ о проведении плановой выездной/документарной проверки.

Должностное лицо _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Уведомление и копию приказа получил _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
ветеринарии Республики Саха (Якутия)
государственной функции по
осуществлению государственного надзора
по обращению с животными в Республике Саха (Якутия)

(Бланк Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия))

(адресат - проверяемое юридическое лицо или
индивидуальный предприниматель)

Об уведомлении о проведении
внеплановой проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении внеплановой выездной/документарной проверки
(нужное выделить)

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) в соответствии с пунктом 16 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" уведомляет Вас о проведении проверки и направляет копию приказа Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от "___" _____ 20___ года N ___ о проведении внеплановой (выездной/документарной (нужное подчеркнуть)) проверки с "___" _____ 20___ по "___" _____ 20___.

При проведении плановой проверки Вам предоставлены следующие права:

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) 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;

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

5) 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 органа государственного контроля (надзора);

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора);

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

10) на представление дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, в случае представления в орган государственного контроля (надзора) пояснения относительно выявленных

ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора) документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

11) на представление дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, для пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, выявленных при проведении документарной проверки. Указанные в запросе документы вправе представить в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

12) пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством.

Приложение: копия приказа Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от "___" _____ 20__ года N ___ о проведении внеплановой выездной/документарной проверки.

Должностное лицо _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Уведомление и копию приказа получил _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.