



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2020

№ 22

Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 37-П «О службе ветеринарии Астраханской области», от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 28.12.2019 № 586-П «О Порядке организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Астраханской области регионального государственного надзора в области обращения с животными»

служба ветеринарии Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными.

2. Отделу сопровождения государственных информационных систем, обработки и защиты информации службы ветеринарии Астраханской области:

2.1. В трехдневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также

сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

2.4. Внести сведения о региональном государственном надзоре в области обращения с животными в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее – региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

2.5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://vet.astrobl.ru>.

2.6. Опубликовать сведения о региональном государственном надзоре в области обращения с животными в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



В.В.Мамонтов



## Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными

### 1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению регионального государственного надзора

«Региональный государственный надзор в области обращения с животными» (далее - государственный надзор).

Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <https://vet.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал), подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно осуществляющего государственный надзор

Государственный надзор осуществляется службой ветеринарии Астраханской области (далее - служба).

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела надзора в области обращения с животными, проведения мероприятий в сфере

безопасности продукции животного происхождения, контроля за эпизоотическим мониторингом службы (далее - должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, отдел).

Государственный надзор осуществляется службой в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - субъекты проверки) требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, за исключением требований, отнесенных к полномочиям федеральных органов исполнительной власти, в части содержания и использования животных, за исключением содержания и использования диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, отнесенных к объектам охоты и обитающих на территории Астраханской области, а также содержащихся или используемых в условиях неволи на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее - обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется службой в форме организации и проведения проверок выполнения субъектами проверки обязательных требований, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, осуществления мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности.

### 1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, едином, региональном порталах.

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки

В ходе проведения проверки субъекты проверки представляют документы в соответствии с распоряжением руководителя службы

ветеринарии Астраханской области (далее - руководитель службы), заместителя руководителя службы о проведении проверки (далее - распоряжение руководителя службы о проведении проверки).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 и пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения из Единого государственного реестра недвижимости, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

#### 1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

Предмет плановой проверки субъектов проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов) (далее – проверочные листы).

Проверочные листы, используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к субъектам проверки обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Права и обязанности должностных лиц службы при осуществлении государственного надзора.

1.6.1. Должностные лица службы, ответственные за осуществление

государственного надзора, при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя службы о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя службы о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента);

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан,

в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у субъекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту (далее - предписание), субъекту проверки с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на сайте службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных



правовых актов;

осуществлять информирование субъектов проверки 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;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение в сети «Интернет» на сайте службы 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;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- использовать при проведении плановой проверки проверочные листы.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину заверенную печатью службы копию распоряжения руководителя о проведении проверки;

- знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, с распоряжением руководителя о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъектов проверки должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, обязаны представить информацию о службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.6.2. Права должностных лиц службы при осуществлении государственного надзора:

- запрашивают и получают информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки требований законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

- проверяют соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составляют по результатам проверок соответствующие акты;

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

- выдают субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверяют исполнение выданных предписаний;

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

- составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению;

- изымают у граждан животных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;

- привлекают экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок;

- проводят исследования, испытания, специальные экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

1.6.3. Должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

- 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;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в

установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта проверки 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;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 1.7. Права и обязанности субъектов проверки.

##### 1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

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

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания;
- направлять в службу указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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;

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

- 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 службы;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Описание результата осуществления государственного надзора.

Результатом осуществления государственного надзора является:

- составление акта проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки).

- выдача предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований);
- составление протокола об административном правонарушении, в случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренных КоАП РФ в пределах установленной компетенции;
- направление материалов в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;
- подготовка и направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений, в случае выявления нарушения обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию службы;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- составление акта планового осмотра, обследования территорий (приложение № 2 к административному регламенту);
- составление акта о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки (приложение № 3 к административному регламенту).
- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора.

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), субъектов проверки размещен на сайте службы, едином, региональном порталах.

### 2.2. Сроки осуществления государственного надзора.

2.2.1. Осуществление государственного надзора в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;
- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба рассматривает предложения Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки

совместных плановых проверок, утверждает распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте службы в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления государственного надзора по организации и проведению плановой (документарной, выездной) проверки в отношении субъекта проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случая продления проведения плановой выездной проверки, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы, заместителем руководителя службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Общий срок осуществления государственного надзора по организации и проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.2.2, 2.2.3 настоящего подраздела, не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случая продления проведения плановой выездной проверки, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.2.2 настоящего подраздела.

2.2.5. Срок осуществления государственного надзора в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований осуществляется в следующие сроки:

- подготовка и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания субъекту контроля с указанием сроков устранения выявленных нарушений - в день подписания акта проверки;

- внесение в журнал учета проверок (в случае его наличия у субъекта контроля) информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, - в день подписания акта проверки;

- производство по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ в пределах установленной компетенции, осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.2.6. Общий срок осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.7. Сроки осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

- формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, обобщение практики осуществления государственного надзора - ежегодно;

- направление предостережения субъекту проверки - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.7 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта проверки и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, в форме уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- обработка результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности (далее - систематическое наблюдение).

Плановая (внеплановая) проверка осуществляются в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении службы документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная, выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя службы о проведении проверки, изданном на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением руководителя службы.

#### 3.1.2. Общие требования к проведению проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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



Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется приказом руководителя службы.

Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок, направляются на бумажном носителе в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру в течение 3 рабочих дней со дня их внесения (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на сайте службы в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом руководителя службы или его заместителя о проведении внеплановой проверки при наличии оснований, указанных в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, а при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента после согласования с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

- мотивированное представление должностного лица службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распоряжение руководителя службы, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1.5. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Заявление о согласовании службой с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки должно соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания руководителем службы распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому

заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает либо наименование службы, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование службы, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

В случае направления обращения в электронной форме через региональный или единый портал, обращение заполняется согласно образцу (приложение № 4 к административному регламенту).

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляются в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении службы;  
посредством регионального портала или единого портала;  
иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, ответственного за осуществление государственного надзора, а также на сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Разработка и направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение субъектов проверки в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальника отдела.

Начальника отдела:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год и согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок службы с заинтересованными структурными подразделениями службы, руководителем службы;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Результатами исполнения данной административной процедуры

являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок службой;

- направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка приказа руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник отдела.

Начальник отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает предложения Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок готовит проект распоряжения руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывает проект приказа руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденный распоряжением руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте службы в сети «Интернет» и на информационном

стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение руководителем службы ежегодного плана проведения плановых проверок;
- направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденного распоряжения руководителя службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой (выездной, документарной) проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки;
- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки на подпись руководителю службы;
- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя службы 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо иным доступным способом.

При проведении плановых проверок должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, используют проверочные листы.

3.3.2. В распоряжении руководителя службы о проведении плановой проверки указываются:

- наименование службы, вид государственного надзора;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. При плановой выездной проверке до выезда на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора:

- рассматривают имеющиеся в службе документы, сведения о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, подлежащим проверке;
- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства № 323), в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, указанное в распоряжении руководителя службы о проведении плановой выездной проверки, по прибытии на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности, одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает заверенную копию распоряжения руководителя службы о проведении плановой выездной проверки для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя службы о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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 отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, составляет акт о невозможности проведения проверки (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.



При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу отдела, ответственному за осуществление государственного надзора, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок и документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов контроля государственного надзора.

При проведении документарной проверки должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос (приложение № 5 к административному регламенту) с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса службы юридические лица, индивидуальные предпринимателя обязаны направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в службу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представил в службу указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса службы или запрашиваемые документы были представлены в неполном объеме или в искаженном виде, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 19.7 КоАП РФ, в порядке и в сроки, предусмотренные КоАП РФ.

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, вправе провести выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, выполняет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, проводит следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов и (или) информации, указанных в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, представляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- изучение актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах, осуществленных в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проверка документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, в том числе проверка соответствия работников субъектов проверки осуществляемым видам деятельности, связанным с исполнением ими обязательных требований;

- проверка состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые (производимые) субъектом проверки работы, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений и лиц, виновных в совершении нарушений;

- выдает обязательные для исполнения предписания, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях и направлению материалов дел в судебные органы, уполномоченные органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения по

подведомственности;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Астраханской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.5. Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

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

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

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

### 3.3.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта распоряжения руководителя службы о проведении плановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы распоряжения о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о времени и месте проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя службы о проведении 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в службу или иным доступным способом - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения либо составление акта о невозможности проведения проверки - не более 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, в соответствии с которыми проведение проверки оказалось невозможным.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю.

#### 3.4. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Время приема обращения, информации в службе составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит подпись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- передает обращение, информацию в соответствии с визой руководителя службы в отдел.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в отдел.

#### 3.5. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае поступления обращения, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.5.2. При рассмотрении обращений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3

административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим - пятым пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Если обращение, информация заявителя не позволяют установить лицо, обратившееся в службу, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта проверки, имеющихся в распоряжении службы, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки поступивших обращений, информации достаточных данных о фактах, указанных в абзацах четвертом - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по



привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.5.3. В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведения, указанные в абзацах четвертом - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект ответа заявителю;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

3.5.4. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;
- готовит заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- представляет проект распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки и заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, на подпись руководителю службы.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки является 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В день подписания распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Волжскую межрайонную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, субъекты проверки уведомляются службой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в службу.

В случае, если в результате деятельности субъектов проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, за исключением абзаца первого пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Далее осуществляются действия, предусмотренные пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 1 рабочего дня после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание распоряжения руководителя службы о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения либо составление акта о невозможности проведения проверки - не более 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, в соответствии с которыми проведение проверки оказалось невозможным;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения или о продлении срока рассмотрения обращения информации - не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, и направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информации о результатах рассмотрения обращения, информации.

3.6. Обработка результатов плановой (внеплановой) документарной, выездной проверки.

3.6.1. Данная административная процедура содержит следующие

административные действия:

- производство по делам об административных правонарушениях;
- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

### 3.6.2. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется и порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

### 3.6.3. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

Основанием для начала административного действия является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае выявления фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения (далее – информация о выданном предписании) фиксируется в журнале учета проверок (при его наличии).

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка и подписание должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и направление (вручение) предписания субъекту надзора - в день подписания акта проверки;

- внесение в базу данных информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах, в журнал учета проверок (при его наличии) информации о выданном предписании и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) предписания субъекту проверки.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждаемое руководителем службы задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Задание, Мероприятия).

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

3.7.3. К Мероприятиям относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, 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 службу 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) службой 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;

Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным руководителем службы Заданием в срок не более 15 рабочих дней.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.7.4. По результатам проведения Мероприятий должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 3 рабочих дней со дня окончания Мероприятий составляет акты мероприятий:

- в случае установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований - заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению № 6 к

административному регламенту;

- в случае выявления нарушений обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - мотивированное представление о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.7.5. В случае выявления при проведении Мероприятий нарушений обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 рабочих дней со дня окончания Мероприятий направляет в письменной форме руководителю службы мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с подпунктом 3.5.4 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.7.6. В случае получения в ходе реализации Мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в срок не более 7 рабочих дней со дня выявления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - предостережение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166), готовит проект предостережения, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания руководителем службы в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.7.7. По результатам рассмотрения предостережения юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть поданы в службу

возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - возражения).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившие в службу возражения, по итогам рассмотрения которых направляет субъекту проверки в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.8. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

3.7.9. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- проведение Мероприятий - не более 15 рабочих дней;
- составление актов мероприятий - 3 рабочих дня со дня окончания Мероприятий;
- составление мотивированного представления - 3 рабочих дня со дня окончания Мероприятий;
- направление предостережения - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.6 настоящего подраздела;
- рассмотрение возражений и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение рабочих 20 дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление актов Мероприятий;
- направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее - Программа).



3.8.2. Начальник отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.8.3. Начальник отдела осуществляет информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством опубликования на сайте службы рекомендаций по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.8.4. В случае изменения обязательных требований начальник отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.8.5. Начальник отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора, и размещение на сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.8.6. Начальник отдела обеспечивает размещение на сайте службы перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного надзора. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.8.7. При наличии находящихся в службе сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований 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 (далее - сведения) 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в предостережении срок службу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит и направляет предостережение, рассматривает возражения и уведомление об исполнении предостережения.

#### 3.8.8. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, обобщение практики осуществления государственного надзора - в соответствии с Программой;

- направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.7 настоящего подраздела;

- рассмотрение возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

#### 3.8.9. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- ежегодное формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информация об обобщении практики осуществления государственного надзора;

- направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- рассмотрение поступивших в службу возражений, уведомления об исполнении предостережения.

### 3.9. Систематическое наблюдение.

Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы распоряжения о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Систематическое наблюдение проводится при осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия в установленные для данных мероприятий сроки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

Сроки исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

## 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных разделом 3 административного регламента, осуществляется руководителем службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами службы положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер

(осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного надзора) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора.

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством сайта службы, единого регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Место нахождения и почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, д. 143.

График работы министерства: с понедельника по пятницу – с 08.30 до 17.30, перерыв – с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон службы: (8512) 51-77-57.

Факс службы: (8512) 51-67-50.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:  
<https://vet.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: [astrvet@astrobl.ru](mailto:astrvet@astrobl.ru).

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель службы, курирующий заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной руководителя службы. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе 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, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### 5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

### 5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без

рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном

(внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. В случае, если обжалуются решения, принятые руководителем службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

#### 5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

#### 5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

#### 5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Герб Астраханской области

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание  
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании акта проверки (осмотра, обследования, наблюдения) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 37-П «О службе ветеринарии Астраханской области»

я,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, которым вынесено предписание)

обязываю \_\_\_\_\_

(кого: наименование юридического лица, ведомственная принадлежность, адрес, Ф.И.О. должностного (физического) лица, место работы, домашний адрес)

устранить выявленные нарушения и выполнить следующие предписания:

№	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание(я) предписания

Предписание обязательно для исполнения. Невыполнение влечет за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

Предписание получил \_\_\_\_\_

(дата, должность, Ф.И.О., подпись)

## Герб Астраханской области

## СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Акт планового осмотра, обследования  
территорий

телефон: 51-70-22

---

(место составления)

В порядке осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Астраханской области мною

---

(Ф.И.О. и должность лица, осуществляющего осмотр/ обследование)

в период \_\_\_\_\_ проведен плановый осмотр/ обследование территорий, по адресу: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения осмотра/ обследования установлено: \_\_\_\_\_

---

(краткая характеристика осуществляемой деятельности, общая информация об осматриваемом/ обследуемом объекте)

Выявлены следующие нарушения законодательства с сфере обращения с животными:

---

(указать выявленные нарушения норм и правил в области охраны окружающей среды со ссылками на статьи законов и иных нормативных правовых актов)

---

(должность, Ф.И.О., подпись лица, составившего акт)

Герб Астраханской области

## СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

телефон: 51-57-44

---

  
(место составления)

## Акт

о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По адресу/ адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)на основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))была назначена \_\_\_\_\_  
(плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)Проведение проверки оказалось невозможным по причине: \_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой проведение проверки оказалось невозможным)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

---

  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, составившего акт)

Приложение № 4  
к административному регламенту

Образец

обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,  
информации от органов государственной власти, органов местного  
самоуправления, из средств массовой информации, являющихся  
основаниями для проведения внеплановых проверок

(указывается либо наименование государственного органа,  
в который направляется письменное обращение, либо  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
соответствующего должностного лица, либо должность  
соответствующего лица)

Обращение

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

гражданин (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента: \_\_\_\_\_.

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись  
гражданина, личная  
подпись законного  
представителя,  
подписывающего  
обращение от имени  
юридического лица,  
органа государственной  
власти, органа местного  
самоуправления, дата)

Приложение № 5  
к административному регламенту

---

Ф.И.О., полное наименование, адрес  
юридического лица

Запрос о представлении документов для проведения плановой (внеплановой)  
документарной проверки

В соответствии с приказом руководителя службы ветеринарии  
Астраханской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ (копия прилагается) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)  
будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка  
соблюдения \_\_\_\_\_ законодательства \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ целью:

---

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
представить в службу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Руководитель службы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Заключение

о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю \_\_\_\_\_  
в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, физического лица, ИНН, ОГРН)

Должностные лица службы ветеринарии Астраханской области,  
уполномоченные на проведение мероприятия по контролю:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Цель проведения мероприятия \_\_\_\_\_

Выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным  
предпринимателем \_\_\_\_\_ обязательных \_\_\_\_\_ требований:

\_\_\_\_\_  
Предложения по итогам проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы  
сотрудника, проводившего контрольное  
мероприятие)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 7  
к административному регламенту

Мотивированное представление  
о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_

в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица,  
ИНН, ОГРН)

Должностные лица службы, уполномоченные на проведение  
мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Цель проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Информация о выявленных нарушениях для принятия при  
необходимости решения о назначении внеплановой проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы  
сотрудника, проводившего контрольное  
мероприятие)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.