



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«03» августа 2020 г.

№ 339-пп

**Об утверждении административного регламента
управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2019 года № 609-пп «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области» (прилагается).

2. Управлению ветеринарии Белгородской области (Карайченцев Д.В.) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области руководствоваться правилами и ограничениями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 13 июня 2020 года № 862 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части

установления особенностей осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля в 2020 году».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Белгородской области**



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от 03 августа 2020 г.
№ 339-пп

Административный регламент
управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Белгородской области»

I. Общие положения**1.1. Наименование функции**

1.1.1. Наименование функции – «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области».

1.1.2. Административный регламент управления ветеринарии Белгородской области «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления ветеринарии Белгородской области при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и физических лиц, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления ветеринарии Белгородской области, их должностными лицами, взаимодействия управления ветеринарии Белгородской области с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

1.2. Наименование органа,
осуществляющего государственный надзор

1.2.1. Государственный надзор в области обращения с животными на территории Белгородской области (далее – государственный надзор) осуществляется управлением ветеринарии Белгородской области (далее – Управление).

1.2.2. При осуществлении государственного надзора Управление взаимодействует с управлением экологического и охотничьего надзора Белгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

1.3.1. Государственный надзор осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного надзора, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.belvet.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – РПГУ).

1.3.2. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по осуществлению государственного надзора, утверждается приказом руководителя Управления и размещается на официальном сайте управления в сети Интернет.

1.4. Предмет государственного надзора

1.4.1. Предметом государственного надзора является деятельность Управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицам, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и 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 Белгородской области в области обращения с животными, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление государственного надзора, установлен Порядком организации и осуществления органами исполнительной власти регионального

государственного надзора в области обращения с животными на территории Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2019 года № 609-пп (далее – должностные лица Управления).

1.5.2. При осуществлении государственного надзора должностные лица Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

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

2) проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

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

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

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением 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;

9) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При осуществлении государственного надзора в области

должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (первого заместителя руководителя) Управления (далее – руководитель Управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) руководителя Управления, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

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

6) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (далее – межведомственный перечень);

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и административным регламентом;

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

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

17) уведомить о проведении проверки в установленные законом сроки;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований:

- выдать предписание юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также возникновения

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

19) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

20) составлять и направлять юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

21) использовать при проведении плановых проверок (документарных, выездных) проверочные листы (список контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются приказом Управления в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации;

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

23) довести до сведения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах его предотвращения не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

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

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

2) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено

административным регламентом;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке;

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право в установленном законодательством порядке:

1) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Белгородской области в соответствии с гражданским законодательством;

2) обращаться в суд за защитой нарушенных при осуществлении государственного надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право в установленном законодательством порядке вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) физические лица обязаны непосредственно присутствовать при проведении проверки;

4) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к производственным объектам – территориям, зданиям, помещениям, сооружениям, оборудованию, устройствам, иным подобным объектам, транспортным средствам, используемым юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности (далее – объекты).

1.7. Результат осуществления государственного надзора

1.7.1. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) составление и вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) составления акта о невозможности проведения проверки;

3) выдача юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области обращения с животными (далее – предписание об устранении выявленных нарушений) с указанием сроков их устранения;

4) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

6) направление информации в правоохранительные органы о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) по содержанию животных, в том числе животных без владельцев,

животных, от права собственности на которых владельцы отказались:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
 - доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
 - должностные инструкции работников (для сотрудника, занимающего должность ветеринарного врача (ветеринарного фельдшера), документ, подтверждающий наличие ветеринарного образования);
 - карточка учета животных;
 - журнал движения поголовья животных в приюте;
 - акт клинического осмотра;
 - акт постановки на карантин;
 - акт о снятии с карантина;
 - акт, опись проведения вакцинации животных;
 - журнал регистрации вакцинации животных;
 - журнал регистрации больных животных (амбулаторный журнал);
 - акт умерщвления животных с приложением заключений специалистов в области ветеринарии о состоянии животного;
 - акт отлова животных без владельцев;
 - акт выбытия животного без владельца;
 - ветеринарные сопроводительные документы;
 - результаты диагностических, лабораторных исследований животных (заключения, экспертизы, протоколы);
 - акт, опись обработок животных;
 - перечень дополнительных сведений о поступивших в приют животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, утвержденный органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в области обращения с животными без владельцев, и размещение этих сведений в сети Интернет;
 - акт проведения дезинфекции;
 - журнал проведения дезинфекции;
 - документы, подтверждающие безопасность кормов для животных (протоколы, заключения, экспертизы, декларации, сертификаты);
 - документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- 2) по отлову животных без владельца, их транспортировке, передаче в приюты и возврату животных:
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
 - доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
 - должностные инструкции работников;
 - акт отлова животных без владельцев;
 - видеозапись процесса отлова животных без владельцев;
 - акт приема-передачи отловленных животных в приют;
 - документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания (акты);

- видеозапись процесса возврата животных без владельца в прежние места обитания;

- журнал проведения мойки и дезинфекции транспортного средства;
- документы, подтверждающие информирование населения о планируемых мероприятиях по отлову животных без владельцев, а также о местонахождении приютов, в которые будут передаваться отловленные животные без владельцев.

3) при содержании домашних животных физическим лицом:

- документы, подтверждающие осуществление обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (ветеринарный паспорт животного, справка ветеринарного учреждения о проведении противоэпизоотических мероприятий).

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

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

Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы 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, в установленном порядке.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора в области обращения с животными

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Управления, порядок осуществления государственного надзора, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет, на Едином портале, РИГУ.

2.1.2. Способы получения информации по вопросам осуществления государственного надзора, а также о ходе его исполнения:

- личное обращение в Управление, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;
- посредством электронной почты;
- посредством официального сайта Управления в сети Интернет, а также с использованием Единого портала, РИГУ;
- на информационных стендах в помещении Управления, где осуществляется государственный надзор.

2.1.3. На информационном стенде Управления и в сети Интернет размещается также следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям;
- утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам осуществления государственного надзора, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 (десяти) минут.

2.1.5. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в Управление по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения проверки физического лица не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать

50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела II административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.6. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.2.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 (три) года.

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

3.1. Перечень административных процедур осуществления государственного надзора

3.1.1. Осуществление государственного надзора включает:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) организацию и проведение плановой проверки;
- 3) организацию и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;

5) меры, принимаемые должностными лицами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований;

7) организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – План проверок) является истечение 3 (трех) лет со дня:

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

б) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование Плана проверок:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект Плана проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект Плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и вносит его для утверждения руководителем Управления (первым заместителем руководителя).

3.2.3. Внесение изменений в План проверок Управления осуществляется в соответствии с пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

3.2.4. Утвержденный План проверок Управления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование Плана проверок, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Управления, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Критериями принятия решения о формировании ежегодного плана является наступление в текущем году оснований и условий, которые установлены пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Управлением План проверок.

3.2.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение Плана проверок Управления на его официальном сайте в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя Управления о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до наступления основания для начала административной процедуры проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного в ежегодном Плате проверок.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном Плате проверок.

3.3.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения (приказа) руководителя Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения (приказа) на подпись руководителю Управления.

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 и приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3.1.3. Административная процедура выполняется за 7 (семь) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное

руководителем Управления распоряжение (приказ) проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления распоряжение (приказ) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом.

3.3.2.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия распоряжения (приказа) руководителя Управления о проведении проверки.

3.3.3. В случае, если проведение плановой 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 Управления, непосредственно после установления указанных обстоятельств, составляет акт о невозможности проведения плановой проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения в План проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. При проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используются проверочные листы (списки

контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются приказом Управления в соответствии с общими требованиями, определёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177.

3.3.5. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.6. В отношении физических лиц плановые (документарные, выездные) проверки не проводятся.

3.3.7. Плановая документарная проверка проводится по местонахождению Управления.

3.3.7.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

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

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

10 (десяти) рабочих дней со дня получения информации необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Управления, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их поступления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку в установленном законодательством порядке.

3.3.8. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.8.1. Выездная проверка проводится по местонахождению юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

3.3.9. Критерием принятия решения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки является наступление даты проверки,

установленной в Плане проверок и распоряжении (приказе) руководителя Управления.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки или акт о невозможности проведения проверки, выданное предписание об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 (далее – Единый реестр проверок).

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

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

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица являются:

- поступившие в Управление обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных;

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Подготовка распоряжения (приказа) руководителя Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте 1 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, 2 (двух) рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, 1 (одного) рабочего дня со дня наступления основания, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в подпункте 3 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

3.4.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат 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.

3.4.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших

подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, должностными лицами Управления в течение 3 (трех) рабочих дней проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, в случае необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

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

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

3.4.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны

в подпункте 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.4.11. Физические лица уведомляются Управлением о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя Управления, оформленного по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

3.4.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.13. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном пунктом 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III административного регламента.

3.4.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением по основаниям, указанным в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.4.15. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации. В органы прокуратуры при этом направляются:

- заявление о согласовании органом государственного надзора с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141;

- копии распоряжения (приказа) руководителя Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

- копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.16. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления непосредственно после установления указанных обстоятельств, составляет акт о невозможности проведения внеплановой проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.17. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления непосредственно после установления указанных обстоятельств, составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет повторно физическому лицу уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомляет физическое лицо любым доступным способом.

3.4.18. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление оснований для организации и проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

3.4.19. Результатами выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является оформленный акт внеплановой

проверки, выданное предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение сведений о проверке в Единый реестр проверок.

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.5.2. 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, физическому лицу 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 (в том числе физического лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо Управления, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня оформления акта проверки, направляет ее заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Акт проверки физического лица оформляется по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, 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 надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа незамедлительно приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.4. 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, и предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, которая утверждается приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

3.5.7. Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме

электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.8. Критерием для принятия решения является окончание проведения проверки.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о проведенной проверке в Единый реестр проверок.

3.6. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований при проведении проверки.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

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

3.6.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых одновременно с экземпляром акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица (в том числе физического лица) в получении предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо Управления, проводившее проверку, приобщает его к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Управления.

3.6.4. Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, должен известить Управление о его выполнении в срок, указанный в предписании.

3.6.5. По истечении срока выполнения предписания должностное лицо Управления готовит проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, указанном в подразделе 3.4 раздела III административного регламента, при этом предметом такой проверки может являться только выполнение выданного предписания.

3.6.6. В случае неисполнения предписания юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. При выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо Управления возбуждает дела об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Перечень должностных лиц Управления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, указанных в пункте 3.6.7 подраздела 3.6 раздела III административного регламента, установлен статьей 2 закона Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

3.6.9. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.6.10. При выявлении в ходе проверки нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения проверки, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Управления, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки,

направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Белгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.6.11. Направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.6.12. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является фиксация в акте проверки фактов нарушений обязательных требований действующего законодательства в области обращения с животными.

3.6.13. Результатом административной процедуры является:

- факт выполнения (невыполнения) юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении и его направление мировым судьям, в районный суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- направление материалов в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

3.6.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о принятых мерах по результатам проведенной проверки в Единый реестр проверок.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований (далее – мероприятия по профилактике нарушений) осуществляются в соответствии с утвержденной приказом Управления программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений на следующий год утверждается ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.7.3. Разработка программы профилактики нарушений осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.7.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет информацию о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в силу, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное не реже одного раза в год (до 1 марта года, следующего за отчетным) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту (далее – предостережение).

3.7.5. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее

не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.7.6. Правила составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, правила уведомления об исполнении предостережения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.7.7. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в пункте 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.7.9. Решение о направлении предостережения принимает должностное лица Управления при наличии сведений, указанных в пункте 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.10. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.11. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.12. По результатам рассмотрения предостережения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Управление возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.13. По итогам рассмотрения возражения Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты поступления возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.11 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.16. Результаты рассмотрения возражения или уведомления Управление использует для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является предупреждение нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований в области обращения с животными.

3.7.18. Результатом административной процедуры является:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

3.7.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- утверждение Управлением программы профилактики нарушений на соответствующий год;

- регистрация предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направленного в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля, и принятием решений должностными лицами Управления (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется государственный контроль (далее – заинтересованное лицо, заявитель), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

О выявленных случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за их осуществление, незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей Управления, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам (заявлениям) пользователей информацией на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Управления требований административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области в процессе осуществления государственного контроля.

Внеплановая проверка проводится в случаях поступления жалоб на осуществление государственного контроля со стороны заявителей и (или) их объединений. Срок ее проведения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы.

В ходе проведения проверок рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного контроля на основании приказа руководителя Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных Управления лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления государственного контроля

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за своевременное и качественное осуществление

государственного контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе о государственной гражданской службе.

4.3.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность.

По фактам нарушений положений административного регламента руководителем Управления назначается служебная проверка.

4.3.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Управления возложенных на него обязанностей по осуществлению государственного контроля руководитель Управления непосредственно после обнаружения указанных нарушений в порядке и сроки, установленные законодательством, принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением государственного контроля в области обращения с животными на территории Белгородской области путем получения информации, размещаемой на официальном сайте Управления в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление обращения по вопросам осуществления государственного контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Белгородской области, органы местного самоуправления в Белгородской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений осуществления государственного контроля, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, принятых в ходе осуществления государственного контроля, его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения прав и законных интересов заявителя, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой (заявлением) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока уведомления о проведении проверки юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- 2) отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 4) нарушение срока и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 5) проведение проверки без распоряжения (приказа) руководителя Управления;
- 6) требования документов, не относящихся к предмету проверки;
- 7) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для осуществления государственного контроля;
- 8) непредставление акта проверки проверяемому юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю;

9) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не включенного в ежегодный план проведения плановых проверок органа государственного контроля;

10) участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки;

11) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностному лицу Управления, а также членам его семьи. Управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Управление в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же

государственный орган или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Прием посетителей в Управлении осуществляется по адресу и установленному графику (режиму) работы, размещенному на официальном сайте Управления в сети Интернет.

5.4.3. В письменной жалобе, а также в жалобе, подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- наименование Управления, должность либо фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество, наименование организации заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы (обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействие) должностного лица Управления), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;
- дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5.1. Заявители имеют право обратиться в Управление в установленном законодательством порядке за получением исчерпывающей информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не нарушает законных прав других лиц.

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

5.6.1. В случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых руководителем Управления, жалоба подается на имя заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области или на имя Губернатора Белгородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего государственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока устранения таких исправлений – 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Управление направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в соответствии с их компетенцией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем Управления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

5.7.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- полное наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок осуществления государственной контроля;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



Приложение № 1
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Местонахождение: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты распоряжения (приказа) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

- проведение мероприятий:

а) по предотвращению 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;

б) по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по обеспечению безопасности государства;

г) по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ года

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

(наименование органа государственного контроля)

(место составления акта)

« ____ » 20 ____ года

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____

При проведении _____ выездной проверки в отношении
 (плановой/внеплановой)

(наименование юридического лица, ИНН/ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального
 предпринимателя, ИНН/ОГРНИП, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки: _____

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействие) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица)

Должностные лица, проводившие проверку:

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
 должностного лица)

 (подпись, дата)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
 должностного лица)

 (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо
 (уполномоченный представитель)
 проверяемого лица, физическое лицо

 (фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии),
 должность)

 (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства (при наличии):

1. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, адрес, (подпись, дата))

2. _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, адрес, (подпись, дата))

Приложение № 3
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

(наименование органа государственного контроля)

Мотивированное представление
должностного лица органа государственного контроля (надзора)
для проведения внеплановой проверки

« ____ » _____ 20 ____
(дата составления акта)

(место составления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица)
рассмотрев обращение _____

(указывается Ф.И.О. заявителя, дата поступления обращения, предмет обращения, признаки нарушений обязательных требований в области обращения с животными)

На основании вышеизложенного, в соответствии с подпунктом __ пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» считаю необходимым согласовать в органах прокуратуры внеплановую выездную проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес регистрации (местонахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки на __ л. подготовил:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля
о проведении внеплановой выездной проверки физического лица
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. По адресу: _____
 (место проведения проверки)

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

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

4. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного контроля)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступившего в орган государственного контроля обращения и (или) заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля проведения мероприятий.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить ____ час. ____ мин.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

10. Перечень положений об осуществлении государственного контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля, (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа государственного контроля (надзора),
издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

 (наименование органа государственного контроля)

 (место составления акта)

« ____ » ____ 20 ____ года
 (дата составления акта)

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

 (наименование органа государственного контроля)

 (место составления акта)

«__» ____ 20__ года
 (дата составления акта)

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля физического лица
№ _____

По адресу: _____
 (место проведения проверки)

На основании _____

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая выездная проверка в отношении: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Лицо(а), проводившее проверку: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
 проводившего(их) проверку)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, иного должностного лица (должностных лиц),
 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
 муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых
 актов): _____

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 7
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

(наименование органа государственного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений законодательства в области
обращения с животными от _____ № _____

Мною (нами) _____
 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица)
 при проведении проверки _____
 (плановой/внеплановой, выездной/документарной)
 на основании распоряжения (приказа) от «__» _____ 20__ года № _____
 в отношении _____
 (наименование юридического лица, фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального
 предпринимателя, физического лица)
 согласно акту проверки № _____ от «__» _____ 20__ г. выявлены
 следующие нарушения обязательных требований в области обращения с животными:

№ п/п	Выявленные нарушения	Ссылка на пункт нарушенного нормативного правового акта

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ
 «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные
 законодательные акты Российской Федерации» _____

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

предписывается:

№ п/п	Наименование мероприятий по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения (дд. мм. гг.)

О выполнении настоящего предписания необходимо сообщить _____

(фамилия имя отчество, (последнее – при наличии) должность должностного лица,
 контролирующего выполнение предписания)

по адресу: _____.

В случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты его получения вправе представить в соответствующий орган государственного контроля в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания виновные будут привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись, расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен и копию получил:

(фамилия, имя отчество, (последнее – при наличии) должность лица получившего предписание, подпись, расшифровка подписи)

От ознакомления и подписи отказался:

(должность лица, составившего предписание)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
управления ветеринарии
Белгородской области
«Осуществление государственного
надзора в области обращения
с животными на территории
Белгородской области»

(наименование органа государственного контроля)

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

« » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа государственного контроля, фамилия, имя, отчество должностного лица)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2 статьи 8.8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

1. _____
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя должностного лица)

необходимо принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных _____

(указать конкретные положения нормативного правового акта)

2. Уведомление об исполнении предостережения, а также возражение направить или представить _____ по адресу: _____

(орган государственного контроля)

в срок до «__» _____ 20__ г. (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения).

М.П.

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Предостережение объявлено, сущность и право на обжалование в установленном порядке разъяснены.

(подпись лица, получившего предостережение, дата)