



# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

«19» ноября 2020 г.

№ 98

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области

В соответствии с 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 администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Липецкой области от 05 июня 2020 года № 340 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти Липецкой области регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области согласно приложению.

Заместитель начальника управления

М.М. Андреев

Приложение  
к приказу управления ветеринарии  
Липецкой области  
«Об утверждении административного  
регламента осуществления  
регионального государственного надзора  
в области обращения с животными  
на территории Липецкой области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ЖИВОТНЫМИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением ветеринарии Липецкой области, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления ветеринарии Липецкой области, между управлением ветеринарии Липецкой области и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области.

**1. Наименование функции**

1. Наименование функции - осуществление регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Липецкой области (далее - региональный государственный надзор).

**2. Наименование органа, осуществляющего региональный  
государственный контроль (надзор)**

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный надзор, является управление ветеринарии Липецкой области (далее - Управление).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление  
регионального государственного контроля (надзора)**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

осуществление регионального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://www.vetlipetsk.ru>) (далее - официальный сайт Управления), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://reestrgosuslug.ru>) (далее - региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области).

#### **4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)**

4. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими на территории Липецкой области содержание и использование животных (за исключением диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, а также животных, которых содержат и используют в культурно-зрелищных целях), требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области (далее – субъекты надзора, обязательные требования).

#### **5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

5. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - должностные лица), имеют право:

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) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами фото- и видеосъемки, иными техническими средствами;

10) проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

11) привлекать к проведению мероприятий по надзору экспертов, экспертные и иные организации;

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

6. Должностные лица при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

12) перед началом проведения выездной проверки по устному или

письменному обращению руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)**

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе 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 Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень 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, в том числе 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 Липецкой области к участию в проверке.

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

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя (при проведении выездной проверки);

2) направлять в Управление указанные в запросе документы, а также необходимые пояснения в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса (при проведении документарной проверки);

3) представить должностным лицам информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

4) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам Управления и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам, содержащимся и используемым животным (при проведении выездной проверки);

6) не препятствовать проведению проверки;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

9. Результатом осуществления регионального государственного надзора является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и принятие по результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

10. По результатам осуществления регионального государственного надзора:

- 1) составляется акт проверки;
- 2) выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) возбуждается дело об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);
- 4) объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

11. Конечным результатом осуществления регионального государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

### **8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

12. В ходе проведения проверок должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информацию:

- 1) учредительные документы (для юридических лиц), свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество (если имеется), номера контактных телефонов (факса), документ, подтверждающий назначение на должность руководителя (для юридических лиц);
- 3) данные документа, удостоверяющего личность физического лица, номера контактных телефонов физического лица;
- 4) доверенность на лиц, уполномоченных на участие в проверке;
- 5) документы, определяющие права и обязанности работников;
- 6) документы, подтверждающие права юридического лица и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, на объекты материально-технической базы;
- 7) документы по учету животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, животных без владельцев, возвращенных на прежние места обитания;
- 8) документы по учету животных в приюте для животных (поступления, выбытия, проведенных мероприятий);
- 9) карточки учета животных в приюте для животных;
- 10) трудовой договор со специалистом в области ветеринарии или договор с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, оказывающим ветеринарные услуги;
- 11) план проведения профилактических и противоэпизоотических мероприятий по недопущению возникновения и распространения заразных



болезней животных в приюте для животных; документы, подтверждающие исполнение этого плана;

12) план мероприятий по дезинсекции и дератизации в приюте для животных; документы, подтверждающие исполнение этого плана;

13) план уборки территории и помещений приюта для животных предусматривающий периодичность уборки и дезинфекции;

14) журнал уборки в приюте для животных;

15) журнал учета дезинфекции в приюте для животных;

16) документы, подтверждающие исполнение мероприятий по дезинфекции автомобильного транспортного средства, используемого для транспортировки животных, клеток, инвентаря, спецодежды работников, контейнеров для отходов, кормушек, поилок и иного оборудования, используемого при транспортировке и содержании животных;

17) документы, подтверждающие проведение в отношении животных профилактических и лечебных мероприятий, стерилизации, маркирования, эвтаназии (протоколы, акты, описи, журналы, товарно-транспортные накладные, иное);

18) журнал наблюдений за животными в приюте для животных;

19) документы, подтверждающие проведение профилактической вакцинации против бешенства у работников, проводящих отлов животных без владельцев, а также работников приютов, работающих и имеющих контакт с животными;

20) документы на прием и передачу животных в приют, передачу животных прежним или новым владельцам животных, возврат животных без владельцев в прежнюю среду обитания (акты приема-передачи на животных, заявления);

21) документы, подтверждающие факт немедленно извещения специалистов в области ветеринарии, являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Липецкой области, обо всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания животных, а также об их необычном поведении;

22) видеозаписи процессов отлова животных без владельцев и их возврата в прежнюю среду обитания;

23) договора на оказание услуг по временному содержанию (размещению) домашних животных (в случае оказания таких услуг);

24) документы на корма для животных и воду питьевую, подтверждающие их качество и безопасность;

25) порядок посещения приюта для животных добровольцами (волонтерами) и гражданами;

26) документы, подтверждающие обеззараживание сточных вод от помещений для содержания животных;

27) документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа животных (акты, протоколы, экспертизы);

28) документы, подтверждающие утилизацию или уничтожение биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры).

13. Управлением при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (исчерпывающий перечень):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

### **9. Порядок информирования об исполнении функции**

14. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам посредством размещения на официальном сайте Управления и на информационных стендах в Управлении, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, а также путем устного (лично или по телефону) и (или) письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Управления.

15. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами.

16. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

17. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

18. Справочная информация (место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет») размещается на информационных стендах в Управлении, официальном сайте Управления, а также в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

19. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения функции регионального государственного надзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

20. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления, а также в региональном реестре и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области.

**10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)**

21. Государственная функция исполняется бесплатно.

**11. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

22. Срок осуществления регионального государственного надзора составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

23. 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.

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

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.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Управления на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий на 15 (пятнадцать) часов.

25. Срок проведения 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 составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

26. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план);
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки (плановой, внеплановой);
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений обязательных требований;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

27. Региональный государственный надзор в электронной форме не осуществляется.

#### **12. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления должностному лицу, ответственному за организацию осуществления регионального государственного надзора, о разработке ежегодного плана.

29. Ответственными за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника управления - начальник отдела государственного ветеринарного контроля Управления (далее - заместитель начальника управления - начальник отдела).

30. Порядок подготовки ежегодного плана, его согласования и представления в органы прокуратуры, исключения проверок из ежегодного плана, а также типовая форма ежегодного плана установлены постановлением Правительства РФ № 489.

31. Подготовку проекта ежегодного плана, проекта приказа об утверждении ежегодного плана проверок осуществляет должностное лицо Управления.

32. При подготовке проекта ежегодного плана должностное лицо Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 (один) рабочий день.

33. Максимальный срок выполнения действия по подготовке ежегодного плана - 20 (двадцать) рабочих дней.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект ежегодного плана после его согласования с заместителем начальника управления - начальником отдела направляется в прокуратуру Липецкой области.

Направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Липецкой области осуществляет должностное лицо Управления.

35. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок указанные предложения рассматриваются должностным лицом Управления. Доработанный ежегодный план утверждается приказом Управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

36. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

37. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в ежегодный план.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

38. Результатом административной процедуры является ежегодный план, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный ежегодный план является основанием для разработки проектов приказов Управления о проведении плановых проверок.

39. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления для ознакомления заинтересованных лиц.

### **13. Организация и проведение плановых проверок**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является ежегодный план, утвержденный приказом Управления.

41. Организация проведения плановых проверок (как документарных, так и выездных) осуществляется посредством разработки проекта приказа Управления о проведении плановой проверки и уведомления проверяемого лица.

42. Проект приказа о проведении проверки готовит должностное лицо. Приказ оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

Для подготовки проекта приказа должностное лицо в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 (один) рабочий день.

43. Максимальный срок выполнения действия по подготовке проекта приказа составляет 1 (один) рабочий день, после чего проект приказа визируется заместителем начальника управления - начальником отдела, и в

течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется на подпись начальнику Управления.

Решение о проведении проверки принимается начальником Управления путем подписания приказа о проведении проверки в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления проекта приказа.

44. После подписания приказа о проведении проверки должностное лицо организует его передачу должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит уведомление о проведении проверки.

45. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

2) вид проверки;

3) дата и время проведения проверки;

4) адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

5) документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке уведомления составляет 1 (один) час.

Уведомление подписывает начальник Управления.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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.

47. Действия по проведению плановых проверок включают в себя мероприятия по контролю за выполнением требований законодательства в области обращения с животными.

48. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Управлением в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении

общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)».

49. Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

50. Ответственным за организацию плановых проверок является заместитель начальника управления - начальник отдела.

51. Ответственным за проведение плановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

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

53. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

54. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

55. При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

56. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

58. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

59. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями совокупности предъявляемых обязательных требований.

60. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ, подписанный начальником Управления о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

61. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении



мероприятий по региональному государственному надзору, а также подписанный акт проверки.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

#### **14. Организация и проведение внеплановой проверки**

63. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) Истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2) Мотивированное представление должностного лица 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, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

4) Для проведения внеплановых проверок соблюдения физическими

лицами обязательных требований:

а) поступление в органы регионального государственного надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

64. Заместитель начальника управления - начальник отдела в ходе организации внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя поручает должностному лицу подготовить:

проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 63 настоящего Регламента, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141;

уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 63 настоящего Регламента. В уведомлении указывается информация, предусмотренная пунктом 45 настоящего Регламента.

65. Заместитель начальника управления - начальник отдела в ходе организации внеплановой проверки в отношении физического лица поручает должностному лицу подготовить проект приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 63 настоящего Регламента, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

66. Максимальный срок выполнения действия по подготовке вышеуказанных проектов документов составляет 2 (два) рабочих дня.

67. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) заместитель начальника управления - начальник отдела передает начальнику Управления на подпись.

68. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 2 пункта 63 настоящего Регламента, в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о

проведении выездной внеплановой проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

69. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

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

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

70. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет должностное лицо.

71. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 (один) рабочий день.

72. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 63 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, 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.

73. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

74. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

75. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет должностное лицо в течение 24 (двадцати четырех) часов.

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

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

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

78. Предметом документальной проверки в отношении физического лица является соблюдение им обязательных требований, относящихся к предмету регионального государственного надзора.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления по документам, указанным в приказе Управления о проведении проверки.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, подлежащих надзору, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого

лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по соблюдению обязательных требований (далее – запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

Запрос направляется любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения запроса проверяемым лицом.

Физическое лицо представляет в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных подписью данного лица, и пояснения в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения запроса.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

79. О проведении внеплановой выездной проверки уведомление физического лица не требуется.

При проведении внеплановой выездной проверки физического лица допускается привлечение экспертов, экспертных организаций, представителей правоохранительных органов, представителей органов местного самоуправления, представителей Государственной ветеринарной службы.

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

Перед проведением проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с приказом Управления о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с составом экспертов, представителей экспертных организаций, представителей правоохранительных органов, представителей органов местного самоуправления, представителей Государственной ветеринарной службы, привлекаемых к проверке.

В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с действием (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности

ее проведения.

80. Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 63 настоящего Регламента.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 63 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при 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 и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 63 настоящего Регламента.

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

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

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

81. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

82. Должностные лица, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

83. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

84. Ответственным за организацию внеплановых проверок является заместитель начальника управления - начальник отдела.

85. Ответственным за проведение внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

86. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры предусмотрены в пункте 23 подраздела 11 настоящего Регламента.

87. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ проведенных мероприятий по региональному государственному надзору на соответствие обязательным требованиям.

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

Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении

мероприятий по региональному государственному надзору, а также подписанный акт проверки.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## **15. Оформление результатов проверки**

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному надзору.

91. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

92. Акт проверки в отношении физического лица оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

93. 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, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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.

94. 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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

95. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, проверочный лист (список контрольных вопросов), предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

96. Максимальный срок для направления акта проверки - 1 (один) рабочий день с даты его составления.

97. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

98. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений субъект надзора, его уполномоченный представитель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом субъект надзора, его уполномоченный представитель 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.

99. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

100. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

101. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

102. Критерием принятия решения является анализ проведенных мероприятий по региональному государственному надзору на соответствие обязательным требованиям.

103. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

104. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

## **16. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений**

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление по результатам проверки нарушений обязательных требований.

106. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу

физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

107. Предписание составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под роспись, а в случае, предусмотренным пунктом 93 Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в экземпляре, который остается в Управлении.

108. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения обязательных требований, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

109. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к ответственности должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении.

110. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

112. В случае выявления в ходе проверки признаков нарушений обязательных требований, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления, материалы, полученные в ходе проведения такой проверки, направляются в соответствующие уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в рамках установленной компетенции.

113. В случае выявления факта жестокого обращения с животным, признаваемого преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, материалы, содержащие сведения о преступлении, направляются в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер в рамках установленной компетенции.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 1 (один) месяц.

115. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Ответственным за законность, полноту и своевременность принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является заместитель начальника управления – начальник отдела и должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

116. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

117. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований.

118. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

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

рассмотрение дела об административном правонарушении, применение административного наказания в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

119. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

## **17. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

120. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований, утвержденная приказом Управления на соответствующий год (далее - программа профилактики нарушений).

121. Административная процедура по профилактике нарушений обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

1) обеспечение размещения на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования субъектов надзора 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 комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного надзора и размещения на официальном сайте Управления данных обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

122. Сроки выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяются программой профилактики нарушений.

123. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, поименованные в программе профилактики нарушений.

124. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

125. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются предупреждение нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

126. Результатом административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений. Об итогах реализации программы профилактики нарушений должностными лицами готовится доклад.

127. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления для ознакомления заинтересованных лиц.

## **18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

128. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), относятся следующие мероприятия:

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

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

129. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, утверждаемое начальником Управления (заместителем начальника Управления).

130. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия и порядок оформления

должностными лицами результатов мероприятий по контролю без взаимодействия устанавливаются Управлением.

131. Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, устанавливается заданием на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

132. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, указанные в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

133. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

134. Критерием принятия решения является соблюдение субъектами надзора совокупности предъявляемых обязательных требований.

135. Результатом административной процедуры является:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

##### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений**

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора (далее - нормативные правовые акты), а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления либо его заместителем, ответственным за организацию работы по осуществлению

регионального государственного надзора.

138. Заместитель начальника управления – начальник отдела при выявлении нарушений положений нормативных правовых актов должностными лицами информирует в письменной форме начальника Управления для принятия соответствующих мер по устранению нарушений.

139. Заместитель начальника управления – начальник отдела ведет электронную базу данных о проведенных проверках и еженедельно представляет информацию начальнику Управления о проведенных проверках, их результатах и принятых мерах в случае выявления нарушений обязательных требований.

140. Персональная ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих региональный государственный надзор, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

141. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора включает в себя проведение начальником Управления, уполномоченным им должностными лицами плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, принятие решений об устранении выявленных нарушений.

142. Периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора устанавливается приказом начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

143. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, утверждаемом начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заинтересованных лиц в Управление на решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

144. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



145. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **21. Ответственность должностных лиц органа регионального контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора**

146. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

## **22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

147. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при осуществлении регионального государственного надзора.

148. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок должностными лицами;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР)**

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

149. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в

досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее - жалоба).

## **24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

150. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе осуществления регионального государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом.

151. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

152. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

153. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления, гражданину, направившему обращение, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

## **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

155. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение существа решений или действий (бездействия), которые обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

5) сведения о приложенных к жалобе документах, если к жалобе прилагаются документы;

6) личная подпись заявителя и дата.

## **27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

157. Заинтересованное лицо имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

158. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его уполномоченный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику Управления или его заместителю.

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

159. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора:

1) должностных лиц - начальнику Управления;

2) начальника Управления - главе администрации Липецкой области.

## **29. Срок рассмотрения жалобы**

160. Срок рассмотрения жалобы Управлением не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

161. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

## **30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

162. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в

жалобе, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в жалобе).

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Управления.

Приложение 1  
к Регламенту

---

(наименование органа регионального государственного надзора в области обращения с животными)

ПРИКАЗ  
органа регионального государственного надзора в области обращения с животными  
о проведении \_\_\_\_\_  
(внеплановой, документарной/выездной)  
проверки физического лица

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

2. Адрес проверки:

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

---

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

4. Привлечь к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций,

представителей правоохранительных органов, представителей органов местного самоуправления, представителей Государственной ветеринарной службы:

(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, должности привлекаемых к проведению проверки представителей правоохранительных органов, представителей органов местного самоуправления, представителей Государственной ветеринарной службы)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований;  
выполнение предписаний органа регионального государственного надзора в области обращения с животными.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить  
с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (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 регионального государственного надзора в области обращения

с животными, издавшего приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект приказа, контактный  
телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2  
к Регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа регионального государственного надзора в области обращения с  
животными)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом регионального государственного надзора в области обращения с животными  
физического лица  
№ \_\_\_\_\_

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии,  
имени, отчества, должности руководителя, заместителя  
руководителя органа регионального государственного надзора в области обращения с животными,  
издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа регионального государственного надзора в области обращения с  
животными)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного  
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к  
участию к проверке экспертов, экспертных организаций, представителей правоохранительных

органов, представителей органов местного самоуправления, представителей Государственной ветеринарной службы указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций, должности представителей правоохранительных органов, должности представителей органов местного самоуправления, должности представителей Государственной ветеринарной службы)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений нормативных правовых актов):

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа регионального государственного надзора в области обращения с животными (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

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