



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА И ВОДНЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«26» ноября 2020 г.

№ 105-од

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

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» приказываю:

Утвердить Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Липецкой области (приложение).

Начальник управления

А.В. Глебов

«Приложение
к приказу управления по охране,
использованию объектов животного
мира и водных биологических ресурсов
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента осуществления
регионального государственного контроля (надзора)
в области обращения с животными
на территории Липецкой области»

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Липецкой области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи на территории Липецкой области.

1. Наименование функции

2. Наименование функции - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи (за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Липецкой области, а также за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях) на территории Липецкой области (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

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

3. Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется управлением по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области (далее - управление).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

регионального государственного контроля (надзора)

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте управления <http://www.ohotnadzor.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее-региональный портал), на едином портале государственных услуг и функций (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>).

4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями осуществляющие на территории Липецкой области содержание и использование диких животных содержащихся или используемых в условиях неволи на территории Липецкой области, обязательных требований, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области (далее - обязательные требования)

6. Положения Административного регламента не распространяются на осуществление государственной функции на объекты животного мира и среду их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Липецкой области, а также за соблюдением требований к содержанию и использованию указанных животных в культурно-зрелищных целях.

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

7. Должностные лица управления уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) согласно должностному регламенту (далее - должностное лицо управления) при осуществлении государственного контроля (надзора) вправе:

запрашивать и получать на основании мотивированных запросов 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;

проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать охотничьи угодья или иные территории, здания, помещения и сооружения, используемые юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями в целях содержания и использования диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, в целях проверки исполнения данными организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

выдавать юридическим лицам, их руководителями и иным должностным лицам, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

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

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;

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

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.

получать от уполномоченных представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей письменные и устные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору);

пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами видеозаписи, фотоаппаратами, иными техническими средствами;

проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные и иные организации;

осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

8. Должностные лица управления при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

искребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и их копии 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 (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо 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;

не требовать от юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и сроки установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от юридических лиц и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

получать от управления, должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках

межведомственного информационного взаимодействия (пункт 15 Административного регламента) включенные в межведомственный перечень в Управление по собственной инициативе;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

10. Физические лица при проведении проверки имеют право:

получать от должностных лиц управления, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки;

получать копии документов, составленных по результатам проверки;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав физических лиц при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам управления на охотничьи угодья или иные территории, здания, помещения и сооружения, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях содержания и использования диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, для проведения проверки;

представить должностным лицам управления информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимой проверки;

присутствовать при проведении проверки, обеспечить присутствие иных должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

12. Физические лица при проведении проверки обязаны:

представлять необходимую информацию и документы, касающиеся предмета проверки;

давать необходимые объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

7. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

13. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями законодательства в области обращения с животными;

составление акта проверки соблюдения требований в области обращения с животными;

предписание об устранении нарушений в случае их выявления при проведении проверки (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в области обращения с животными);

возбуждение дела об административном правонарушении.

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

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

учредительные и организационно-правовые документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, документ, удостоверяющий личность физического лица;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

должностные инструкции работников;

материалы об условиях содержания и разведения объектов животного мира;

документы о происхождении или приобретении объектов животного мира;

книга учета движения поголовья;

материалы, содержащие характеристику расположения объектов недвижимого имущества, предназначенных для содержания и разведения диких животных в искусственно созданной среде обитания;

перечень оборудования, используемого для содержания и разведения диких животных в искусственно созданной среде обитания;

сведения об обеспечении кормами, ветеринарном обслуживании, мерах безопасности обслуживающего персонала и самих диких животных;

применяемая система маркировки или мечения для идентификации каждой особи;

сведения о профессиональной подготовке сотрудников, обеспечивающих содержание и разведение объектов животного мира;

разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

9. Порядок информирования об исполнении функции

16. Информация о порядке осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется управлением при личном обращении заинтересованного лица, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

17. Управление осуществляет прием заинтересованных лиц в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

18. Справочная информация (место нахождения и график работы управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты управления) размещена на официальном сайте управления в сети Интернет, в региональном реестре и на региональном портале.

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

20. На информационных стендах управления размещается следующая информация: график работы управления, адрес управления, телефоны и адреса электронной почты; извлечения из текста настоящего административного регламента; план проведения плановых проверок на текущий год; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

21. Информирование по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) предоставляется должностными лицами управления.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам осуществления государственного контроля (надзора).

23. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

24. При личном обращении заинтересованного лица должностные лица

управления должны представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

25. При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок или устное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

26. Письменные обращения по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

27. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

28. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

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)

29. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении функции, с юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей не взимается.

11. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

30. Срок проведения плановой или внеплановой (выездной либо документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. 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.

32. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, 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 рабочих

дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

33. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

34. 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 не может превышать 60 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

35. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

13. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

36. Основанием для начала административной процедуры по формированию плана проведения проверок является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Липецкой области ежегодного плана проведения проверок (далее – план проверок).

37. Принятие решения о включении юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок осуществляет заместитель начальника управления уполномоченный на осуществление регионального государственного контроля (надзора). Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проверок.

38. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

39. Подготовку проекта плана проверок осуществляет должностное лицо управления.

40. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

41. Для формирования плана проверок должностное лицо управления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

42. Утвержденный руководителем план проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, направляется должностным лицом управления в прокуратуру Липецкой области.

43. Прокуратура Липецкой области рассматривает проект плана проверки на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения управлению об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

44. При поступлении из прокуратуры Липецкой области предложений об организации совместных проверок в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в отношении которых мероприятия по контролю планируются несколькими органами контроля, указанные предложения рассматриваются заместителем начальника управления уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля. Доработанный план проверок утверждается приказом начальника управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

45. Должностное лицо управления размещает до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на официальном сайте управления.

46. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной

процедуры законодательством не предусмотрены.

47. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

48. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения до 31 декабря текущего календарного года плана проверок на официальном сайте управления в сети «Интернет» для ознакомления заинтересованных лиц.

14. Организация и проведение плановых проверок

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом начальника управления.

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

51. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

52. Плановой проверкой является проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом начальника управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

53. Начальником управления назначаются должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки (далее- специалисты).

54. Специалисты собирают все имеющиеся материалы, касающиеся юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, характеризующие состояние их деятельности, акты предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений и иные материалы.

55. В течение 2 рабочих дней специалисты проводят анализ имеющихся материалов, касающихся деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, на предмет:

- а) отсутствия противоречий и достоверности содержащихся в них сведений;
- б) соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, подлежащими проверке, порядка и сроков представления отчетов и иных сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;
- в) отсутствия в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации;
- г) принятия юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями,

подлежащими проверке, необходимых мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по результатам ранее проведенных проверок и вынесенных по ним предписаний.

56. В соответствии с проведенным анализом должностное лицо управления подготавливается проект приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

57. Приказ о проведении проверки оформляется по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития).

58. Проект приказа передается на подпись начальнику управления. В течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о назначении проверки начальник управления подписывает его.

59. В уведомлении о проведении проверки подготовленное должностным лицом управления указывается:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

вид проверки;

дата и время проведения проверки;

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

документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

60. Уведомление подписывает начальник управления или заместитель начальника управления.

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

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

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

64. Специалисты при проведении плановой проверки обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

65. При проведении плановой проверки специалисты выполняют обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

66. При проведении плановой проверки специалисты разъясняют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права, предусмотренные статьями 21, 22 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

67. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

68. Специалисты проводят изучение имеющихся в управлении документы, касающихся юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

69. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

70. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у органа государственного надзора, вызывает сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подлежащими проверке, требований в области обращения с животными, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащих проверке, мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

71. В случае если в ходе документарной проверки в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подлежащими проверке, выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, находящихся в органе государственного надзора и (или) полученных в ходе выполнения органом государственного надзора государственной функции, должностным лицом направляется требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю о предоставлении в течение 10 рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

При этом должностным лицом управления запрещается истребовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке,

сведения, которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

72. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые должны представить в управление пояснения о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных документах, вправе дополнительно представить в управление пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

73. Специалисты, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подлежащим проверке, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

75. Выездная проверка проводится только специалистами, которые уполномочены на проведение проверки приказом о проведении проверки.

76. Специалисты, осуществляющие выездную проверку, обязаны:

предъявить служебное удостоверение;

ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки;

ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

в случае привлечения к выездной проверке экспертов, экспертных организаций ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя со сроками и условиями проведения выездной проверки.

77. Управление имеет право привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами

проверяемых лиц.

78. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить специалистам, проводящим проверку, возможность знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемые территории.

79. Представляемые или изготовленные в присутствии специалистов копии документов заверяются руководителями юридического лица, индивидуальным предпринимателем в установленном порядке.

80. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается специалистами.

81. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры не предусмотрены.

82. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по региональному контролю (надзору) на соответствие требованиям законодательства в области обращения с животными.

83. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки, врученное проверяемому лицу.

84. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору, а также подписанный акт проверки.

85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

15. Организация и проведение внеплановой проверки

86. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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.

87. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

88. Должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

89. Должностное лицо управления после принятия решения начальником управления о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа управления о проведении внеплановой проверки. Приказ оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

90. Начальник управления подписывает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки в течении 1 рабочего дня.

91. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалисты представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Липецкую межрайонную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Заявление в органы прокуратуры подготавливается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

92. Специалисты получают решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказе в согласовании ее проведения.

93. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки начальник управления принимает одно из следующих решений:

об отмене приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной

проверки;

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

об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

94. Должностное лицо управления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

95. Ответственным за подготовку проведения внеплановых выездных и документарных проверок являются специалисты.

96. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней.

97. Основанием для проведения проверки в отношении физических лиц является приказ руководителя органа государственного надзора о назначении проверки.

98. Исполнение государственной функции в отношении физических лиц осуществляется путем выявления, предупреждения и пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными.

99. По результатам проведенной проверки в отношении физических лиц, в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области обращения с животными специалисты составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

100. Приостановление исполнения государственной функции при подготовке проведения внеплановых выездных и документарных проверок не предусмотрено.

101. Критериями принятия решения о подготовке проведения внеплановых выездных и документарных проверок является анализ оснований для их проведения.

102. Результатом подготовки проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

103. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

16. Оформление результатов проверки

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному контролю (надзору).

105. По результатам проверки должностным лицом управления, составляется акт в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора - управление по охране, использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов Липецкой области;
- 3) дата и номер приказа управления о проведении проверки;
- 4) вид проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводилась, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи специалистов, проводивших проверку;
- 11) приложения к акту проверки.

106. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

109. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю (надзору).

110. По внеплановым выездным проверкам, по которым требовалось согласование их проведения с органом прокуратуры, должностное лицо управления, направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании, копию акта проверки.

111. Максимальный срок выполнения действия по направлению акта в органы прокуратуры составляет не более 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

112. В журнале учета проверок должностным лицом управления, проводящим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

114. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

115. По окончании проверки, не позднее 10 рабочих дней, уполномоченным лицом управления, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 № 415, на специализированном сайте в сети «Интернет» вносятся соответствующие сведения о результате ее проведения.

17. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

116. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований в области обращения с животными.

117. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области обращения с животными должностные лица управления:

выносят предписание юридическим лицам, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными и региональными законами;

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

118. Должностное лицо управления выдает экземпляр предписания руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под роспись после окончания проверки.

119. Должностное лицо управления направляет экземпляр предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

120. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требований в области обращения с животными, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, изменению, продлению не подлежат.

121. Выполнение предписания проверяется в ходе проведения внеплановой

проверки в соответствии с пунктами 77 - 84 Административного регламента.

122. При наличии оснований для привлечения виновных лиц к ответственности специалисты составляют протокол об административном правонарушении.

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

124. Ответственными за составление протокола об административном правонарушении являются должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора).

125. Критериями принятия решений о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений обязательных требований по результатам регионального государственного контроля (надзора).

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

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

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

рассмотрение дел об административных правонарушениях, применение штрафных санкций в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием

ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений, осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц управления, осуществляющих регламентируемые действия.

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

129. Перечень должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственного контроля (надзора), устанавливается приказом начальника управления.

130. Должностные лица, уполномоченные приказом начальника управления на осуществление государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением регионального государственного контроля (надзора).

19. 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 осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

131. Контроль полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения начальником управления и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственного контроля (надзора), плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

132. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственного контроля (надзора) устанавливается приказом начальника управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

133. Проверки полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника управления.

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

135. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

20. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

136. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственного контроля (надзора), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

138. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных специалистами управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику управления;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок специалистами управления;

обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. 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)

139. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами управления в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

141. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

142. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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);

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 (заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки 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.

144. 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.

145. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

146. В случае поступления в управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

147. 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.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

148. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленное в Управление.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы

от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

151. Заявитель или его законный представитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

152. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления или его заместителям.

153. Документы, материалы и информация предоставляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

154. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

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

155. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц управления, направляются в администрацию Липецкой области.

28. Срок рассмотрения жалобы

156. Срок рассмотрения жалобы управлением не может превышать 30 дней со дня регистрации.

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

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) управления, должностных лиц управления;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

160. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.