

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01 октября 2020 г.

№ 127-09

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 11.03.2013 № 103-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Мурманской области от 17.03.2020 № 118-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Мурманской области», распоряжением Губернатора Мурманской области от 16.04.2020 № 62-РГ «Об утверждении структуры Комитета по ветеринарии Мурманской области», Положением о Комитете по ветеринарии Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления Комитетом по ветеринарии Мурманской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Мурманской области (далее - Административный регламент).

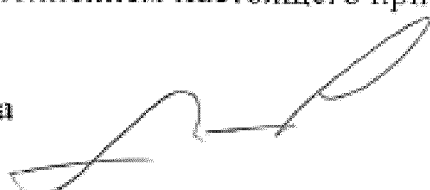
2. Отделу исполнения контрольно-надзорных полномочий (Е.Е. Лапшова):

2.1. Руководствоваться Административным регламентом при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;

2.2. Обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Комитета по ветеринарии Мурманской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Е. Касаткина

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по ветеринарии Мурманской
области от 01.10.2020 г.
№ 127-од

**Административный регламент
осуществления Комитетом по ветеринарии
Мурманской области государственного надзора
в области обращения с животными
на территории Мурманской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении Комитетом по ветеринарии Мурманской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Мурманской области (далее – государственный надзор).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной
власти, осуществляющего государственный надзор**

1.2.1. Государственный надзор осуществляется Комитетом по ветеринарии Мурманской области (далее – Комитет) в пределах полномочий.

1.2.2. Комитет осуществляет государственный надзор в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных на территории Мурманской области (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях) посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.2.3. Должностными лицами Комитета, осуществляющими

государственный надзор, являются председатель Комитета, его заместитель, начальник отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий и его заместитель, главные и ведущие специалисты отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий.

1.2.4. При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры, при согласовании проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- судами, для рассмотрения дела об административном правонарушении при направлении протокола об административном правонарушении;

- административными комиссиями муниципальных образований в случаях рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- судебными приставами при принятии мер принудительного взыскания административных штрафов;

- федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация, предоставление которой предусмотрено распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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» (далее – Перечень);

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора

1.3.1. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

- Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2018, «Российская газета», № 295, 29.12.2018, Собрание законодательства РФ, 31.12.2018, № 53 (часть I), ст. 8424);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Постановлением Правительства РФ от 22.06.2019 № 795 «Об утверждении перечня животных, запрещенных к содержанию» (Собрание законодательства РФ, 01.07.2019, № 26, ст. 3449);

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 № 13915);

- Законом Мурманской области от 16.07.2019 № 2402-01-ЗМО «Об ответственном обращении с животными в Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 106, 23.07.2019, с. 6; Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 195, 2019; «Электронном бюллетене Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru> - 04.06.2020);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 3/1, 13.01.2009, с. 8; «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru> - 09.04.2020);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 17.03.2020 № 118-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории

Мурманской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 19.03.2020; «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 19.03.2020);
- настоящим административным регламентом.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного надзора

1.4.1. Предметом государственного надзора является:

а) соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, (далее – субъекты контроля) в процессе своей деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в области обращения с животными;

б) проверка предписаний, выданных должностными лицами Комитета в пределах компетенции по вопросам соблюдения законодательства в области обращения с животными и устранения выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Должностные лица Комитета, осуществляющие государственный надзор, имеют право:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- в установленном порядке объявлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры;

- 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;

- в ходе проведения проверки физического лица уполномоченные должностные лица вправе с разрешения физического лица находиться в здании, строении, сооружении, помещении или территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки.

1.5.2. Должностные лица Комитета, осуществляющие государственный надзор, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

- проводить проверку на основании приказа председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о ее проведении;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных

удостоверений, копии приказа председателя, заместителя председателя Комитета, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя 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, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

- проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, установленные Перечнем;

- не требовать от проверяемого лица 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 Перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры на основании плановых (рейдовых) заданий, утвержденных приказом председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) о его проведении в соответствии с его назначением.

1.5.3. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Комитета соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона № 294-ФЗ, а также несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, имеют право:

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

- получать от Комитета его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 Комитета;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

1.6.2. При проведении проверки физические лица имеют право:

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

- получать от должностных лиц уполномоченных органов информацию, которая относится к предмету проверки;

- представлять документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

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

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства в области обращения с животными;

- обеспечить беспрепятственный доступ к объектам проверки во время проведения проверки;

- предоставлять по запросу Комитета, его должностным лицам, осуществляющим государственный надзор, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- обеспечить исполнение предписаний об устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является вручение акта проверки с копиями приложений уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта проверки в случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в ознакомлении с актом проверки.

1.7.2. В случае если проведение проверки оказалось невозможным, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

1.7.3. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Комитета проверяемые лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.4. В случае если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностными лицами уполномоченных органов выявляются случаи жестокого обращения с животными, признаваемые преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для достижения целей и задач проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по обращению с животными без владельцев:

- сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- документы (сведения) используемые при осуществлении деятельности и связанные с соблюдением обязательных требований (доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке, должностные инструкции работников, журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания, документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных, возврат животных на прежние места обитания, проведение дезинфекции транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств, видеозаписи процесса отлова животных без владельцев

и их возврата в прежние места обитания, иные документы).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для достижения целей и задач проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по содержанию животных в приютах:

- сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- документы (сведения), используемые при осуществлении деятельности и связанные с соблюдением обязательных требований (доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке, должностные инструкции работников, документы, подтверждающие поступление в приют животных без владельцев, осмотр животных, освидетельствование животных без владельцев на предмет наличия (отсутствия) у них немотивированной агрессивности, осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, вакцинацию животных, учет животных, маркирование неснимаемыми и несмываемыми метками, чипирование, стерилизацию, передачу животных владельцам, информация о каждом из поступивших в приют для животных животном без владельца и животном, от права собственности на которое владелец отказался (фотография, краткое описание, дата и место обнаружения, пол животного, возраст животного (примерный), договор на оказание ветеринарных услуг, акт о смерти животного, протокол вскрытия, информация об утилизации трупов животных, решение о наличии показаний и необходимости умерщвления животного без владельца, иные документы).

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки физического лица:

- сведения, содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих факт владения животным, и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний Комитета.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Реестра дисквалифицированных лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания гражданина Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://veterinary.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале: <https://51.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах.

Реквизиты Комитета, телефоны должностных лиц Комитета, в т.ч. номера телефонов для справок и предварительной записи указаны в приложении № 1.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора.

Информацию о порядке осуществления государственного надзора предоставляют должностные лица Комитета, ответственные за осуществление государственного надзора:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах Комитета.

2.1.3. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Письменные обращения о порядке осуществления государственного надзора рассматривают должностные лица Комитета, участвующие в его осуществлении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты с учетом пожеланий заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

2.1.6. При информировании об осуществлении государственного надзора по телефону должностное лицо Комитета, сняв трубку, должно представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность). По телефону может быть предоставлена следующая информация: график приема лиц при исполнении государственной функции, точный почтовый и фактический адрес Комитета (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке осуществления государственного надзора должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Комитета. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Информирование заинтересованных лиц об осуществлении государственного надзора по электронной почте осуществляют должностные лица Комитета, участвующие в его осуществлении, не позднее 30 дней со дня получения сообщения.

2.1.7. На информационных стендах Комитета и на официальном сайте Комитета должностные лица Комитета, ответственные за исполнение государственной функции, размещают следующую информацию:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета;
- график приема граждан председателем Комитета (его заместителем);
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, их адреса и телефоны;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора;
- полная версия настоящего административного регламента;
- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год.

2.1.8. Перечень информации по вопросам исполнения государственной функции, размещаемый на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>):

- перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;
- срок исполнения функции;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о допустимости и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.

2.1.9. Сведения о проводимых проверках, а также их результатах вносятся в Единый реестр проверок (<https://proverki.gov.ru>), должностным лицом Комитета, ответственным за обеспечение взаимодействия с федеральной государственной информационной системой «Единый реестр проверок» в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора

2.2.1. Срок проведения каждой документальной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного проверяемого лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета, его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.6. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания приказа о продлении срока выездной проверки, с последующим вручением его копии проверяемому лицу либо направлением его копии проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2.7. О проведении проверки проверяемое лицо уведомляется посредством направления (вручения) копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- в иных случаях уведомление не требуется.

2.2.8. Срок осуществления государственного надзора при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливается заданием на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утверждаемым председателем Комитета.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур включает в себя:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение председателя Комитета должностному лицу, ответственному за организацию проверок, о разработке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) и направлении его в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения Комитетом плановых проверок.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок до 20 августа, предшествующего году проведения плановых проверок:

- разрабатывает проект Плана проверок;
- подготавливает сопроводительное письмо в адрес органов прокуратуры о направлении проекта плана проверок;
- передает проект Плана проверок и сопроводительное письмо в адрес органов прокуратуры для согласования начальнику отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий (далее - начальник отдела).

3.2.4. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения от

должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта Плана проверок и сопроводительного письма в адрес органов прокуратуры, рассматривает их, согласовывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника отдела проекта Плана проверок и сопроводительного письма в адрес органов прокуратуры передает их председателю Комитета для рассмотрения.

3.2.6. Председатель Комитета в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта Плана проверок и сопроводительного письма в адрес органов прокуратуры рассматривает их, подписывает сопроводительное письмо и передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день подписания председателем Комитета сопроводительного письма регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) и направляет сопроводительное письмо с приложением проекта плана проверок в адрес органов прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с курьером.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения предложений о проведении совместных плановых проверок из органов прокуратуры, регистрирует документ в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.2.9. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок рассматривает их и поручает должностному лицу, ответственному за организацию проверок, внести соответствующие изменения в проект плана проверок и в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, направить в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

- проводит анализ предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, по его результатам вносит изменения в проект Плана проверок;

- подготавливает проект приказа об утверждении Плана проверок (План проверок оформляет в виде приложения к приказу);

- передает проект приказа вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок,

проекта приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок передает их председателю Комитета для подписания.

3.2.12. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок рассматривает их, подписывает приказ и вместе с Планом проверок передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного приказа об утверждении Плана проверок передает его вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, приказа об утверждении Плана проверок регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа об утверждении Плана проверок вместе с Планом проверок должностному лицу, ответственному за организацию проверок, второй - приобщает к делу.

3.2.15. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов, зарегистрированного приказа об утверждении Плана проверок:

- направляет утвержденный ежегодный План проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок в адрес органов прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет копию утвержденного ежегодного Плана проверок в электронном виде должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение, для размещения его на официальном сайте Комитета.

3.2.16. Должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение, в течение 1 рабочего дня со дня получения копии Плана проверок от должностного лица, ответственного за организацию проверок, размещает ежегодный План проверок на официальном сайте Комитета в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых приказом председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

3.3.2. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров утверждается приказом председателя Комитета (заместителя председателя Комитета).

3.3.3. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований должностное лицо, уполномоченное на проведение планового (рейдового) осмотра, доводит в письменной форме до сведения председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой документальной и (или) выездной проверки.

3.3.4. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений законодательства Российской Федерации, за которые предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции Комитета, информация о результатах планового (рейдового) осмотра подлежит направлению в течение пяти рабочих дней в уполномоченный орган.

3.4. Организация плановой проверки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с Планом проверок.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок не менее 10 рабочих дней до даты проведения плановой проверки подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки по утвержденной форме в 2 экземплярах (приложение № 2) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта приказа о проведении плановой проверки передает его на подпись председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа о проведении плановой проверки рассматривает его, подписывает, заверяет печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного приказа о проведении плановой проверки передает его должностному лицу, ответственному за

регистрацию приказов.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, подписанного приказа о проведении плановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, второй - приобщает к делу.

3.4.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов, изготавливает копию приказа, заверяет ее печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в адрес субъекта проверки.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки направляет субъекту проверки копию приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с курьером, посредством факсимильной, электронной связи).

3.5. Организация внеплановой проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комитет 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, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- приказ председателя Комитета или его заместителя, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.2.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.6 и 3.7 административного регламента.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания или в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или поступления в Комитет требования прокурора о

проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, подготавливает в двух экземплярах проект приказа о проведении внеплановой проверки (приложение № 2) и передает его на подпись председателю Комитета.

3.5.5. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок, проекта приказа о проведении внеплановой проверки рассматривает его, подписывает, заверяет печатью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанного приказа о проведении внеплановой проверки передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, подписанного приказа о проведении внеплановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов по основной деятельности, указывает дату регистрации и регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа о проведении внеплановой проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, второй - приобщает к делу.

3.5.8. При наличии оснований, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.1 административного регламента, в случае принятия решения Комитетом о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- подготавливает в двух экземплярах проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и прилагает к нему документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения;

- подготавливает в двух экземплярах по утвержденной форме заявление о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение № 3);

- передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за организацию проверок,

проекта приказа о проведении выездной внеплановой проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения, заявления о согласовании внеплановой выездной проверки передает их на подпись председателю Комитета.

3.5.10. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта приказа о проведении выездной внеплановой проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения, заявления о согласовании внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает проект приказа о проведении выездной внеплановой проверки и заявление о согласовании внеплановой выездной проверки, заверяет их печатью, передает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета документов, указанных в пункте 3.5.10 административного регламента:

- регистрирует заявление о согласовании внеплановой выездной проверки в СЭДО;

- передает приказ о проведении выездной внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов.

3.5.12. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, подписанного председателем Комитета приказа о проведении выездной внеплановой проверки регистрирует его в журнале регистрации приказов, указывает дату регистрации, регистрационный номер и передает один экземпляр зарегистрированного приказа вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием ее проведения, должностному лицу, ответственному за делопроизводство, второй - приобщает к делу.

3.5.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов, зарегистрированного приказа о проведении выездной внеплановой проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения:

- изготавливает копии приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, и прилагает их к заявлению о согласовании внеплановой выездной проверки;

- направляет заявление о согласовании внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения, курьером или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры;

- передает приказ о проведении выездной внеплановой проверки вместе с документами, содержащими сведения, послужившими основанием ее проведения, и один экземпляр заявления о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки должностному лицу, ответственному за организацию проверок.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки либо об отказе в согласовании ее проведения регистрирует поступивший документ в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за организацию проверок.

3.5.15. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения выездной внеплановой проверки передает его должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, вместе с приказом о проведении выездной внеплановой проверки.

3.5.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.1 административного регламента, в срок не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, подлежащих выездной внеплановой проверке, посредством направления копии приказа о проведении выездной внеплановой проверки любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной связи либо с курьером).

3.5.17. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, 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 требуется.

3.5.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.19. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения выездной внеплановой проверки подготавливает проект приказа об отмене приказа о проведении выездной внеплановой проверки и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания председателем Комитета и регистрации.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Основанием для проведения проверки является наступление даты начала проверки, указанной в приказе о ее проведении.

3.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, начинает ее проведение по месту нахождения Комитета.

3.6.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подлежащего проверке лица и связанные с исполнением им обязательных требований в области обращения с животными, предписаний Комитета.

3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с даты начала проверки, указанной в приказе о проведении проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении субъекта проверки.

3.6.5. В случае если в ходе проведения проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных фактов:

- подготавливает в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием в течение 10 календарных дней с даты получения запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы, заверяет его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа о проведении документарной проверки и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, запроса о предоставлении необходимых документов в течение 1 рабочего дня

регистрирует его в СЭДО и вместе с копией приказа о проведении документарной проверки направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.6.7. При поступлении запрашиваемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет об этом информацию проверяемому субъекту проверки с требованием представить в течение 10 календарных дней необходимые пояснения в письменной форме.

Срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней со дня получения от проверяемого субъекта проверки запрашиваемых документов.

3.6.9. При поступлении запрашиваемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня их получения регистрирует документы в СЭДО и передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.6.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации полученных документов:

- рассматривает представленные субъектом проверки или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- при установлении признаков нарушения обязательных требований законодательства в области обращения с животными и возникновении необходимости подготавливает служебную записку на имя председателя Комитета о проведении выездной проверки.

3.6.11. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. По окончании документарной плановой проверки должностное лицо Комитета, проводившее проверку, оформляет ее результаты в порядке, предусмотренном подразделом 3.8 административного регламента.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является наступление даты начала проверки, указанной в приказе о ее проведении.

3.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подлежащего проверке лица сведения, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований в области обращения с животными, выполнению предписаний.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах проверяемого лица;
- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям в области обращения с животными.

3.7.3. В дату начала проверки, указанную в приказе о проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, прибывает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Местом проведения выездной проверки физического лица являются здания, строения, сооружения, помещение или территория, используемые физическим лицом для содержания и (или) использования животного (животных).

3.7.4. Прибыв на объект проверки, уполномоченное должностное лицо:

- предъявляет служебное удостоверение;
- проводит обязательное ознакомление уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их уполномоченного представителя с приказом председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- вручает заверенную печатью копию приказа о проведении выездной проверки под роспись уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, либо их уполномоченному представителю;
- предъявляет копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о Комитете, также об экспертах, экспертных организациях в целях

подтверждения своих полномочий;

- по просьбе уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административными регламентами;

- проводит обследование используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, в отношении которого проводится выездная проверка, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств;

- рассматривает документы физического лица, в отношении которого проводится выездная проверка;

- рассматривает документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится выездная проверка, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки.

3.8.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки по результатам ее проведения оформляет акт проверки по утвержденной форме (приложение № 4) в двух экземплярах и прилагает к нему:

- протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз;

- объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя (его работников), физического лица на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований;

- предписание об устранении выявленных нарушений в соответствии с подразделом 3.9 административного регламента;

- другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.8.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки непосредственно после оформления акта проверки:

- вручает акт проверки уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа, подготавливает и подписывает письмо в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводилась проверка, о направлении акта проверки со всеми приложениями и вместе с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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. 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.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки письма с одним экземпляром акта проверки и всеми приложениями, регистрирует письмо в СЭДО и направляет его в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.8.5. После завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает запись в журнале учета проверок при наличии его у проверяемого лица.

3.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки подготавливает и подписывает сопроводительное письмо в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, о направлении акта проверки и вместе с копией акта проверки передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки сопроводительного письма в адрес органа прокуратуры с приложением

копии акта проверки, регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с курьером.

3.8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки, вправе направить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения). При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.8.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письменных возражений в отношении акта проверки, регистрирует в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.8.10. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированных письменных возражений в отношении акта проверки, рассматривает их, ставит резолюцию для должностного лица, уполномоченного на проведение проверки и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета письменных возражений в отношении акта проверки, передает их в соответствии с резолюцией председателя Комитета должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.8.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, письменных возражений в отношении акта проверки:

- рассматривает возражения;
- подготавливает по материалам рассмотрения проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о принятии его возражений в отношении акта проверки и приобщении их к акту проверки как неотъемлемой части акта либо мотивированном обосновании непринятия возражений в отношении акта проверки и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета.

3.8.13. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма на возражения в отношении акта проверки, рассматривает

его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уведомляющее его о принятии возражений в отношении акта проверки или непринятии возражений в отношении акта проверки:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- один экземпляр письма направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, другой - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки для приобщения к акту проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.8.15. В случае если проведение проверки оказалось невозможным, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин.

3.8.16. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Комитета проверяемые лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.8.17. В случае если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица выявляются случаи жестокого обращения с животными, признаваемые преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

3.9. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в области обращения с животными.

3.9.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в области обращения с

животными, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.9.4. Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений является выявление в результате проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, факта нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в области обращения с животными.

3.9.5 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, непосредственно после установления факта нарушения обязательных

требований законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области в области обращения с животными:

- подготавливает в двух экземплярах и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 5);

- предлагает ознакомиться с предписанием под роспись уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю;

- в случае отказа проверяемого лица от подписания предписания либо отказа в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись.

3.9.6. Немедленно после процедуры подписания предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр предписания под расписку уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю.

3.9.7. В случае отсутствия уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа подготавливает и подписывает письмо в адрес физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилась проверка, о направлении предписания и вместе с одним экземпляром предписания передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от уполномоченного должностного лица письма, регистрирует его в СЭДО и направляет вместе с одним экземпляром предписания в адрес физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилось мероприятие по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.9.9. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней со дня получения предписания вправе направить в Комитет в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

3.9.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения в письменной форме возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.9.11. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, рассматривает их, ставит резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета письменных возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений с резолюцией председателя Комитета передает их должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.9.13. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, возражений в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений:

- рассматривает возражения;
- подготавливает по материалам рассмотрения проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о принятии его возражений в отношении выданного предписания и приобщении их к предписанию либо мотивированном обосновании непринятия возражений в отношении выданного предписания и передает проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, председателю Комитета.

3.9.14. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма на возражения в отношении выданного предписания, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного письма в адрес физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомляющее его о принятии возражений в отношении выданного предписания или непринятии возражений в отношении выданного предписания:

- регистрирует письмо в СЭДО;
- направляет один экземпляр письма физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, другой - передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, для приобщения к предписанию, хранящемуся в деле Комитета.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания

3.9.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ходатайства физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

3.9.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство зарегистрированного ходатайства физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений:

- рассматривает мотивированное обоснование причин, по которым невозможно устранить нарушения в срок, установленный предписанием;

- подготавливает по результатам рассмотрения 2 экземпляра решения о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания (приложение № 6), подписывает его у председателя Комитета и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица решения о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания направляет его в адрес физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Производство по делам об административных правонарушениях

3.9.19. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение при проведении проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения.

3.9.20. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении (далее - протокол) (приложение № 7)

в следующие сроки:

а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;

б) в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения - в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, или индивидуальном предпринимателе в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление или вызов лица для составления протокола.

3.9.21. При составлении протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28 КоАП РФ;

- разъясняет уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в соответствующей графе протокола;

- предоставляет уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении, прилагает к нему письменные объяснения и замечания по содержанию протокола указанных лиц;

- указывает в соответствующей графе протокола время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола время его рассмотрения возможно определить.

3.9.22. Немедленно после составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- подписывает протокол об административном правонарушении и предлагает его подписать уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю, в отношении которых составлен протокол (возбуждено дело об административном правонарушении);

- в случае отказа от подписания протокола уполномоченное должностное лицо делает в нем соответствующую запись.

3.9.23. Немедленно после процедуры подписания протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, под расписку вручает уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу либо их уполномоченному представителю копию протокола.

3.9.24. В случае отказа от получения копии протокола должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 3 календарных

дней со дня его составления подготавливает и подписывает письмо в адрес физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя о направлении копии протокола и вместе с копией протокола передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.9.25. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма от уполномоченного должностного лица регистрирует его в СЭДО и вместе с копией протокола направляет в адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, в отношении которых он составлен, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.26. В случае неявки уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо их уполномоченного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в их отсутствие в порядке, установленном пунктом 3.9.21 административного регламента.

Копия протокола об административном правонарушении направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола.

3.9.27. В случае отсутствия у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, полномочий рассматривать дело об административном правонарушении протокол об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех суток с момента его составления в сопровождении определения (приложение № 8) направляет в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

3.9.29. В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, устраняет недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанным судье, органу, должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

3.9.30. Дела об административных правонарушениях рассматриваются уполномоченными лицами в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.9.31. Должностное лицо, ответственное за организацию проверок, в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации вносит в журнал учета (приложение № 9) сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях и результатах рассмотрения административных дел.

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

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет ежегодно до 20 декабря текущего года утверждает программу профилактики нарушений на следующий год.

3.10.1.1. До 10 декабря текущего года лицо, ответственное за подготовку проекта программы профилактики нарушений (далее – проект программы), направляет его руководителям структурных подразделений Комитета для рассмотрения и согласования.

3.10.1.2. При получении проекта программы руководители структурных подразделений Комитета в течение 2 дней его рассматривают, представляют лицу, ответственному за подготовку проекта программы, предложения и замечания.

3.10.1.3. Лицо, ответственное за подготовку проекта программы, в течение 2 дней дорабатывает проект программы и в течение 1 дня передает его лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания председателем Комитета и регистрации.

3.10.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 10), предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Комитет в установленный в таком предостережении срок.

3.10.2.1. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Комитета сведений, указанных в пункте 3.10.2 настоящего административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению государственного надзора.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Комитета.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляет председатель Комитета (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годового

плана Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

1) работа уполномоченных должностных лиц с нормативными правовыми актами, а также по устранению ранее выявленных замечаний в сфере административной практики;

2) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением проверок объектов и производством по делам об административных правонарушениях;

3) наличие системы по организации постоянного повышения уполномоченными должностными лицами уровня знаний законодательства об административных правонарушениях;

4) правильность составления протоколов, определений, постановлений по делам об административных правонарушениях, соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях; полнота и правильность составления актов, предписаний;

5) законность и обоснованность принятых постановлений (определений) по делам об административных правонарушениях;

6) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов об административных правонарушениях;

8) состояние учета административных правонарушений, в том числе хранения документации по делам об административных правонарушениях;

9) состояние работы с жалобами и заявлениями по делам об административных правонарушениях.

4.2.5. Председатель Комитета рассматривает результаты проверки и поручает своему заместителю принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, закрепляются в их должностных регламентах.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей председатель Комитета осуществляет

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением порядка исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной функции;
- проверку хода и качества исполнения государственной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, полноты и качества осуществления государственного надзора в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при исполнении государственной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо или их уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие

за собой нарушение прав физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) подается на имя председателя Комитета (приложение № 11).

5.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме, направить письменное обращение (жалобу), или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, телефон: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08, e-mail: komvet@gov-murmansk.ru.

График приема жалоб: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.15, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подающего обращение (жалобу);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя, дату.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Комитет располагает этой информацией и документами.

5.8. Обращение (жалоба) на действия Комитета подается в Правительство Мурманской области или заместителю Губернатора Мурманской области, осуществляющему координацию и контроль деятельности Комитета.

Обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Письменное обращение, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. Предварительную запись на прием осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан. При этом

время ожидания в очереди для приема у должностного лица без предварительной записи не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 5 минут.

5.12. При предварительной записи на прием по телефону должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.13. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (приложение № 12) в бумажном и (или) электронном виде и заносит в нее содержание обращения заявителя.

5.14. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение с согласия заявителя на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводящее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном административным регламентом.

5.15. Письменные обращения (жалобы) граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения (жалобы) заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

5.16. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в СЭДО;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать обращение (жалобу) председателю Комитета (его заместителю).

5.17. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменного обращения (жалобы):

- вносит в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на обращении (жалобе) штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в СЭДО); при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления обращения (жалобы);
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

5.18. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятое обращение (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия обращения (жалобы) председателю Комитета (его заместителю).

При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя председатель Комитета назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председатель Комитета принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Письменный ответ подписывает председатель Комитета (его заместитель).

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.19. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.20. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках

исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.21. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

РЕКВИЗИТЫ
КОМИТЕТА, ТЕЛЕФОНЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА

Почтовый адрес: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А.

Местонахождение: 183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А.

Телефоны:

председатель Комитета: (8152) 68-68-28;

заместитель председателя Комитета: (8152) 48-78-95;

начальник отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий,
заместитель начальника отдела исполнения контрольно-надзорных
полномочий: (8152) 68-68-00;

специалисты отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий:
(8152) 68-68-31, 68-68-77.

Телефон для справок, предварительной записи: 68-68-30.

Факс: (8152) 68-68-08

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть

проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ _____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора),
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНом ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) С ОРГАНом ПРОКУРАТУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

уполномоченного представителя)

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ИЛИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ
ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

от "___" _____ 20__ г. N _____

Мною, _____,
на основании приказа Комитета по ветеринарии Мурманской области
от «___» _____ 20__ г. № _____ проведена проверка соблюдения
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим
лицом _____

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование и фактический адрес объекта)

требований законодательства Российской Федерации и Мурманской
области в области обращения с животными, в ходе которой были
выявлены следующие нарушения:

№	Нарушения, выявленные в ходе проверки

В соответствии со статьей 17 Федерального закона РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 19 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 22 Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 17.03.2020 № 118-ПП, **предписываю:**

№	Законные требования, предписываемые к выполнению в целях устранения нарушения обязательных требований	Срок выполнения предписываемых требований	Нормы законодательства, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке

Ответственность за выполнение законных требований настоящего предписания возлагается на: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за исполнение предписания)

В случае невыполнения в срок законных требований лиц, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области обращения с животными, ответственные лица будут привлечены к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание получил: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата) _____ (подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего предписание) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 6
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

РЕШЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ
УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
N _____ ОТ _____ 20__ ГОДА

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего решение)

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об
устранении выявленных нарушений от " ____ " _____ 20__ года N ____

(сведения о лице, которое подало ходатайство и о лице, в отношении которого выдано предписание)

установил:

(содержание ходатайства, обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства)

На основании изложенного принято решение:

Срок выполнения предписания об устранении выявленных нарушений
от " ____ " _____ 20__ года N _____ продлить до " ____ "
_____ 20__ г.

О принятом решении уведомить заинтересованных лиц: _____

(указываются лица, которых необходимо проинформировать о принятом решении)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего решение) (подпись) (дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) решения: _____

Решение получил: _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

**ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" _____ " _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

на основании ст. 28.2 в присутствии

(фамилия, имя, отчество физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении; при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилии, имена, отчества и место жительства)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; место жительства или место пребывания; место работы, должность; серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; место жительства или место пребывания; серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан; дата и место его государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика)

(для юридического лица - наименование юридического лица, место нахождения, фактический адрес, дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.2, 25.6 КоАП РФ свидетелям и потерпевшим разъяснены их права и обязанности.

Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его

показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Права и обязанности разъяснены и понятны:

1. _____ / _____ / 2. _____ / _____ /
 (фамилия, инициалы, подписи свидетелей)
3. _____ / _____ /
 (фамилия, инициалы, подпись потерпевшего)

Русским языком _____, в услугах переводчика _____
 (владею/не владею) (нуждаюсь/не нуждаюсь)

и желаю давать показания на _____ языке.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Переводчику _____
 (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст. 25.10 КоАП РФ, в том числе обязанность выполнить полно и точно порученный ему перевод, и он предупрежден об ответственности за заведомо неправильный перевод в соответствии со ст. 17.9 КоАП РФ.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Место, дата совершения и событие административного правонарушения:

Нарушены: _____

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснение физического лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

 _____ / _____ /
 (фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Замечания по содержанию протокола:

 _____ / _____ /
 (фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Перечень изъятых вещественных доказательств (при наличии): _____

 К протоколу прилагается (при наличии): _____

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

 (фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ N _____) _____

С протоколом ознакомлен (протокол мне прочитан и переведен на _____ язык):

 (фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Копию протокола получил:

 (фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

От подписи в протоколе отказался:

 (подпись должностного лица, составившего протокол)
 Факт совершенного административного правонарушения
 подтверждается свидетелями (если они имеются):

1)

 (фамилия, имя, отчество, место жительства свидетеля)

 (фамилия, инициалы) _____ (подпись свидетеля)

2)

 (фамилия, имя, отчество, место жительства свидетеля)

 (фамилия, инициалы) _____ (подпись свидетеля)

 (фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол) _____ (подпись) _____ (дата)

а) Заполняется в случае рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом Комитета:

Мне сообщено, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в _____ 20____ года по адресу: _____

 (дата, подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

б) Заполняется в случае направления материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении в суд, административную комиссию муниципального образования, должностному лицу.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в _____

 (дата, подпись, расшифровка подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Приложение № 8
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛА НА РАССМОТРЕНИЕ ПО
ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ**

" _____ " _____ 20____ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

рассмотрел _____

(указываются материалы дела: дата, номер)

установил:

(изложить обстоятельства основания передачи протокола об административном правонарушении, других материалов дела по подведомственности)

Принимая во внимание, что рассмотрение данного дела не отнесено к компетенции органа, руководствуясь п. 2 ч. 2 ст. 29.9 КоАП РФ,

определил:

1. Передать дело об административном правонарушении от " ____ " _____
20____ г. N _____ по подведомственности _____.

(указывается орган, в который передаются материалы дела)

2. О принятом решении уведомить следующих заинтересованных лиц:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
составившего определение)

(подпись)

(дата)

Приложение № 10
к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25А, тел. (8152) 68-68-00

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

(наименование юридического лица или
ФИО индивидуального предпринимателя)

от _____

№ _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

установил следующее: _____

Таким образом, _____ нарушены обязательные требования, изложенные в нормативных правовых документах (с указанием положения):

1.....

2.....

Руководствуясь частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166, предлагаю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить Комитет об исполнении предостережения.

Установленный срок уведомления Комитета по ветеринарии Мурманской области об исполнении предостережения: _____

Уведомление об исполнении предостережения или возражения на данное предостережение могут быть направлены:

(способы направления информации)

Лицо, объявившее предупреждение _____

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту

**ФОРМА ЖАЛОБЫ (ОБРАЩЕНИЯ)
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ (ПРИНЯТЫЕ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

наименование государственного органа, в который
направляется жалоба либо фамилия должностного
лица, либо должность соответствующего лица

наименование юридического лица либо
фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес, телефон

Заявление

Прошу рассмотреть действия (бездействие)/решения, осуществленные/
принятые (выбрать нужное) в ходе осуществления государственного
надзора в области обращения с животными

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, действия

(бездействие)/решения которого обжалуется)

В ходе исполнения государственной функции были осуществлены
следующие действия (бездействие)/принято следующее решение/
(выбрать нужное) _____

(изложение сути обращения (жалобы))

Считаю, что указанные действия (бездействие)/решения (выбрать
нужное) являются неправомерными, так как _____.
(аргументация неправомерности действий (бездействия)/решения)

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

подпись

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Дата приема _____ N _____

Заявитель _____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Почтовый адрес, телефон заявителя _____

Дата первичного приема _____

Прием осуществлял _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

Содержание устного обращения:

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: _____

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в: _____

3. Копия карточки направлена в: _____

Должностное лицо, ведущее прием
граждан_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)