ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«27» мая 2020 года № 25

г. Омск

«Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области и признании утратившими силу отдельных приказов Главного управления ветеринарии Омской области»

В целях реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области.

2. Установить, что в 2020 году проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области проводятся с учетом положений статьи 26.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 24 февраля 2014 года № 1 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 5 марта 2015 года № 3 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 15 июня 2015 года № 11 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 4 августа 2015 года № 15 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 3 ноября 2015 года № 21 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области 21 января 2016 года № 1 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 апреля 2016 года № 9 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 08 августа 2016 года № 24 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 08 ноября 2016 года № 39 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об

утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 16 октября 2017 года № 30 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области»;

- Приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 09 февраля 2018 года № 7 «О внесении изменений в приказ Главного управления ветеринарии Омской области от 26 декабря 2013 года № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора в Омской области».

Начальник
Главного управления В.П. Плащенко

Приложение
к приказу Главного управления
ветеринарии Омской области
от 27 мая 2020 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Главным управлением ветеринарии Омской области (далее – Управление) государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Управления при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области, также при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие без взаимодействия), мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления уполномоченных на осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Омской области.

Подраздел 1. Наименование государственной функции

2. Государственный надзор в области обращения с животными на территории Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

3. Органом исполнительной власти Омской области, ответственным за исполнение настоящего Административного регламента, является Управление.

При осуществлении государственного надзора Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой России.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается и актуализируется Управлением на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.guv.omskportal.ru (далее - Интернет-сайт), а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал Омской области).

Подраздел 4. Предмет государственного надзора

5. Предметом государственного надзора является деятельность Управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования).

6. Предметом мероприятий без взаимодействия являются сведения, содержащиеся в информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования Федеральных государственных информационных систем) возложена на юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и физическое лицо в соответствии федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Государственный надзор осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, предметом деятельности которых является содержание и использование животных за исключением животных, используемых в культурно-зрелищных целях, диких животных, используемых в условиях неволи и в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного надзора

8. Должностными лицами, осуществляющими государственный надзор, являются государственные гражданские служащие Управления, указанные в постановлении Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» на территории Омской области».

Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора обладают правами, установленными частью 5 статьи 19 Федерального закона об ответственном обращении с животными и соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 – 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон о защите прав юридических лиц), истребуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного надзора, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, а также несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

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

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

2) получать от Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом о защите прав юридических лиц;

3) 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 специалистов отдела;

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

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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель также имеют право вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля».

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его

уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется государственный надзор обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение проверки по соблюдению требований в области обращения с животными;

2) обеспечить доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам специалистов Управления, уполномоченных на проведение проверки, при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения о проведении проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций;

3) представлять специалистам Управления необходимые для проверки информацию и документы;

4) принимать меры по обеспечению соблюдения требований в области обращения с животными, указанных в предостережении;

5) принимать меры по устранению нарушений требований в области обращения с животными, указанных в предписании.

Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного надзора

11. Результатом осуществления государственного надзора является выявление наличия или отсутствия нарушений требований законодательства в области обращения с животными.

12. Окончанием осуществления государственного надзора являются:

1) вручение (направление) акта проверки;

2) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) выдача предписания;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) постановление по делу об административном правонарушении;

6) решение суда по делу об административном правонарушении.

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

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

1) по содержанию животных, в том числе животных без владельцев, животных, от права собственности, на которых владельцы отказались:

1.1. учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

1.2. доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

1.3. должностные инструкции работников;

1.4. документы, подтверждающие поступление животных без владельцев;

1.5. документы, подтверждающие проведение осмотра;

1.6. документы, подтверждающие осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности, на которых владельцы отказались;

1.7. документы, подтверждающие вакцинацию животных без владельцев и животных, от права собственности, на которых владельцы отказались, против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных;

1.8. документы, подтверждающие осуществление учета животных, в том числе учет поступления животных в приюты для животных и выбытия животных из приютов для животных;

1.9. документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмываемыми метками, поступивших в приюты для животных, животных без владельцев и животных, от права собственности, на которых владельцы отказались;

1.10. документы, подтверждающие проведение стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных;

1.11. документы, подтверждающие передачу животных без владельцев для возврата таких животных на прежние места их обитания или передачу таких животных новым владельцам;

1.12. документы, подтверждающие передачу животных, имеющих на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам;

1.13. 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), высота животного в холке, окрас животного, особые приметы животного, причина отказа от права собственности на животное (в отношении животных, от права собственности на которых владельцы отказались);

1.14. договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника приюта;

1.15. акт о смерти животного;

1.16. журнал уборки;

1.17. журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции.

2) по отлову животных, их транспортировке, передаче в приюты для животных и возврату животных:

2.1. учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

2.2. доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

2.3. должностные инструкции работников;

2.4. журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;

2.5. документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;

2.6. документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания;

2.7. документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств;

2.8. видеозапись процесса отлова животных без владельцев и возврата животных в прежние места обитания.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки лично у проверяемого физического лица:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) документы, подтверждающие вакцинацию животных против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных;

3) документы, подтверждающие право собственности на содержащихся животных.

15. 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 распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

16. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления размещаются и актуализируются Управлением на Интернет-сайте, Едином портале и Портале Омской области.

17. Информация по вопросам осуществления государственного надзора и о ходе его осуществления может быть получена руководителем, иным

должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем, физическим лицом или его уполномоченным представителем, при личном или письменном обращении в Управление, включая обращение по электронной почте, по телефону, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, а также посредством ее размещения на Едином портале и на Портале Омской области, а также на информационных стендах.

18. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

1) о правовых актах, регулирующих вопросы проведения проверок;

2) об экспертных организациях и экспертах, участвующих в проведении проверок;

3) об иных вопросах, касающихся осуществления государственного надзора.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. На Интернет-сайте размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

1) настоящий Административный регламент;

2) план проведения плановых проверок на очередной год;

3) информация о результатах проверок.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

4) перечень специалистов Управления, к которым можно обратиться за получением информации по вопросам проведения проверок, с указанием их контактных телефонов и графика работы.

Подраздел 10. Срок осуществления государственного надзора

20. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости, при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления, заместителем начальника Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

22. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица Управления, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, заместителем начальника Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Продление срока проведения внеплановой проверки не допускается.

24. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Управления о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Управления.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

25. Осуществление государственного надзора включает следующие административные процедуры:

1) организация и проведение проверки;

2) оформление результатов проверки;

3) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

4) организация, проведение мероприятий без взаимодействия и оформление его результатов;

5) проведение мероприятий по профилактике нарушений требований законодательства в области обращения с животными.

Подраздел 12. Организация и проведение проверки

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление основания для проведения проверки.

Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

27. Плановая проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - план проверок), разработанным в установленном порядке и утвержденным начальником Управления.

28. Основаниями для включения плановой проверки в план проверок являются:

1) государственная регистрация юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

29. Последовательность действий при подготовке плана проверок:

1) разработка проекта плана проверок;

2) направление проекта плана проверок на визирование начальнику Управления;

3) направление проекта плана проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, его утверждение начальником Управления и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) доведение до сведения специалистов отдела, осуществляющих государственный надзор;

6) доведение до сведения заинтересованных лиц плана проверок посредством его размещения на Интернет-сайте.

30. Внесение изменений в план проверок осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

В целях обеспечения учета проведения проверок специалист отдела, ответственный за внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – реестр проверок), осуществляет внесение в реестр проверок информации, указанной в подпункте «г» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Приложение № 1).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

32. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

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

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

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;

3) приказ (распоряжение) начальника Управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора

о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами параметров деятельности, отклонение от которых, согласно утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, является основанием для проведения внеплановой проверки.

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист отдела Управления, ответственный за рассмотрение обращения или заявления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

34. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

35. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалистом отдела Управления, ответственным за рассмотрение обращения или заявления, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

36. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления, ответственный за рассмотрение обращения или заявления, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 32 настоящего Административного регламента.

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

38. Организация проверки начинается с оформления распоряжения Управления о проведении проверки.

39. Начальник отдела определяет специалиста отдела, ответственного за проведение проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента наступления основания для проведения проверки.

40. Специалист отдела, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения Управления о проведении проверки (далее - проект распоряжения) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» (далее приказ № 141)

При подготовке проекта распоряжения специалист отдела, ответственный за проведение проверки, указывает исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения плановой проверки непосредственно у проверяемого лица.

Специалист отдела, ответственный за проведение проверки, передает проект распоряжения начальнику отдела для согласования.

При наличии замечаний к проекту распоряжения он возвращается специалисту отдела, ответственному за проведение проверки, на доработку. После доработки проект распоряжения вновь представляется на согласование начальнику отдела и передается на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 рабочих дня.

41. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления или его заместителем путем подписания соответствующего распоряжения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

42. Специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует в канцелярии Управления распоряжение, подписанное начальником Управления или его заместителем, и передает его специалисту отдела, ответственному за проведение проверки.

В целях обеспечения учета проведения проверок (за исключением внеплановых проверок физических лиц) специалист отдела, ответственный за внесение информации в реестр проверок, осуществляет внесение в реестр проверок информации, указанной в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Приложения № 1.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

43. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 32 настоящего Административного регламента (за исключением внеплановых проверок физических лиц), может быть проведена Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности.

44. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры специалист отдела, ответственный за проведение проверки, одновременно с проектом распоряжения готовит проект заявления Управления в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом № 141, согласовывает его с начальником отдела, передает на подпись начальнику или заместителю начальника Управления и представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 2 часа.

45. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано Управлением вышестоящему прокурору или в суд.

46. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, проверяемое лицо уведомляются специалистом отдела, ответственным за

проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Управление вправе проводить внеплановую выездную проверку по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, без направления предварительного уведомления проверяемому лицу.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

В целях обеспечения учета проведения проверок (за исключением внеплановых проверок, физических лиц) специалист отдела, ответственный за внесение информации в реестр проверок, осуществляет внесение в единый реестр проверок информации, указанной в подпункте «г» пункта 1 Приложения № 1.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

47. Основанием для начала проведения документарной проверки является наступление даты начала ее проведения в соответствии с распоряжением.

48. Организация и проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения Управления в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

49. Специалист отдела, ответственный за проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие в Управление, с целью проверки:

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

2) фактов, изложенных в поступивших в Управление обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав граждан;

3) фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

50. В случае если сведения, содержащиеся в представленных документах, вызывают обоснованные сомнения в их достоверности либо не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист отдела, ответственный за проведение проверки, готовит мотивированный запрос юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием

представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

51. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

52. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

54. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах Управления и (или) полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

56. Специалист отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Управление при установлении признаков нарушения обязательных требований и условий, установленных нормативными правовыми актами, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

57. При проведении документарной проверки орган государственного надзора не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

58. Проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения или по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

59. Основанием для начала проведения проверки является наступление даты начала ее проведения в соответствии с распоряжением.

60. Последовательность действий специалистов отдела при проведении выездной проверки:

1) вручение под роспись копии распоряжения Управления о проведении выездной проверки руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений, а также обязательное ознакомление его с таким распоряжением, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроком и с условиями ее проведения;

2) ознакомление руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с правами и обязанностями при проведении выездной проверки;

3) изучение и анализ документов, предоставленных в ходе проведения проверки;

4) получение пояснений устных (письменных) по мере необходимости;

5) оформление результатов выездной проверки;

6) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

Управление привлекает в случае необходимости к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и не являющиеся аффилированными лицами юридического лица или индивидуального предпринимателя.

61. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить специалистам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалистам отдела, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения, к используемым ими техническим средствам, оборудованию, иным объектам.

62. Результатом организации и проведения проверки является составление акта по установленной форме в двух экземплярах.

Подраздел 13. Оформление результатов проверки

63. По результатам проверок специалист отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт по форме, утвержденной приказом № 141. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора или органа муниципального контроля.

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица либо индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

64. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, либо в связи с действиями (бездействием) физического лица (его уполномоченного представителя), повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела ответственный за проведение проверки составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

66. В журнале учета проверок специалист отдела, ответственный за проведение проверки, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена,

отчества и должности специалиста или специалистов отдела, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

69. Проверка не подлежит проведению при выявлении обстоятельств, препятствующих ее законному проведению. В случае ее начала проверка подлежит немедленному прекращению.

70. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки является подписание акта проверки.

В целях обеспечения учета проведенных проверок (за исключением внеплановых проверок, физических лиц) специалист отдела, ответственный за внесение информации в реестр проверок, осуществляет внесение в реестр проверок информации, указанной в подпункте «д» пункта 1 Приложения № 1.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

Подраздел 14. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

71. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства в области обращения с животными.

72. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований специалисты, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание с указанием сроков их устранения;

2) составить протокол об административном правонарушении;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

73. В случае выявления нарушений обязательных требований в результате проведения проверки специалист отдела, ответственный за проведение проверки, выдает предписание.

74. Предписание оформляется в 2 экземплярах непосредственно после оформления акта проверки, устанавливающего факт выявления нарушений обязательных требований. Один экземпляр предписания вручается под расписку руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу его уполномоченному представителю. В случае отказа указанных лиц в получении предписания в каждом экземпляре предписания ставится соответствующая отметка, после чего предписание в течение 3 дней после его оформления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. В предписании содержатся мероприятия, которые необходимо провести для устранения выявленных нарушений и сроки устранения выявленных нарушений.

76. В случае несогласия с выданным предписанием юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

77. Предписание находится на контроле у специалиста отдела, ответственного за проведение проверки.

78. По истечении срока, указанного в предписании, либо при поступлении в Управление ходатайства проверяемого лица о проведении Управлением внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания специалист отдела, ответственный за проведение проверки, осуществляет проведение внеплановой выездной проверки, порядок и сроки проведения которой установлены настоящим Административным регламентом.

79. В случае если указанные нарушения являются административными правонарушениями, должностными лицами Управления составляются протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований. Уполномоченные должностные лица Управления рассматривают дела об указанных административных правонарушениях и принимают меры по предотвращению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При содержании в нарушениях признаков преступлений должностные лица Управления направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями

обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

80. В целях обеспечения учета мер, принятых по результатам проверок (за исключением внеплановых проверок, физических лиц), специалист отдела, ответственный за внесение информации в реестр проверок, осуществляет внесение в реестр проверок информации, указанной в подпункте «е» пункта 1 Приложения № 1.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

Подраздел 15. Организация, проведение мероприятия без взаимодействия и оформление его результатов

81. Мероприятия без взаимодействия проводятся специалистами отдела на основании заданий на проведение мероприятия без взаимодействия (далее - задание), утвержденных начальником Управления или его заместителем.

82. Последовательность действий при подготовке задания:

1) разработка специалистом отдела по поручению начальника отдела проекта задания;

2) направление проекта задания на визирование начальнику отдела;

3) направление проекта задания на утверждение начальнику Управления или его заместителю.

83. Проведение мероприятия без взаимодействия осуществляется посредством анализа информации о деятельности либо действиях проверяемого лица, плановых рейдовых осмотров на основании заданий, утвержденных начальником Управления или его заместителем.

84. В случае выявления при проведении мероприятия без взаимодействия нарушений обязательных требований специалист отдела, ответственный за проведение мероприятия без взаимодействия, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Управления или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

85. В случае получения в ходе проведения мероприятий без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю предостережение.

86. Материалы мероприятия без взаимодействия подшиваются в дело специалистом отдела.

Подраздел 16. Проведение мероприятий по профилактике

нарушений обязательных требований

87. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на Интернет-сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на Интернет-сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

88. При наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни,

здоровью граждан, вред животным либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

89. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных (обязательных требований), требований, установленных муниципальными правовыми актами.

90. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Подраздел 17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления или его заместителем.

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела.

Подраздел 18. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления государственного надзора

93. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Управления не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 19. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственной функции

94. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора.

95. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

96. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 20. Требования к формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

98. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане (далее - Заявители) имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной функции, путем обращения в Управление (непосредственно к начальнику Управления, заместителю начальника Управления).

99. Заявители, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться непосредственно в Управление с письменной жалобой или направить по почте жалобу, в том числе в форме электронного документа на Интернет-сайт и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба Заявителя в Управление либо направление им в адрес Управления жалобы по почте или в форме электронного документа.

101. Заявители, в отношении которых проводилась проверка, в своей жалобе в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа, в который направляют жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, излагают суть жалобы. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо ставит личную подпись и дату.

102. В случае направления жалобы в форме электронного документа Заявители, в отношении которых проводилась проверка, в своей жалобе в обязательном порядке указывают наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. В целях обоснования и рассмотрения жалобы юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица вправе обратиться в Управление за получением необходимых документов и информации.

105. Юридические лица и индивидуальные предприниматели и физические лица имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

106. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления, заместитель начальника Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

107. Если в жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя или физического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

108. Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанную жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

109. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

110. Если в жалобе юридического лица и индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводилась проверка, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, в отношении которого проводилась проверка, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, направившие жалобу.

111. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, в отношении которого проводилась проверка.

113. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Управления, допустивших нарушения порядка осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

114. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции Управления.