



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 августа 2020г
г. Орел

№ 152

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Управлением ветеринарии Орловской области
государственной функции по осуществлению государственного надзора
в области обращения с животными на территории Орловской области в
части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением требований к содержанию
и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках,
зоотеатрах, океанариумах, дельфинариумах)**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 405 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Орловской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Орловской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, океанариумах, дельфинариумах) (далее также - Административный регламент), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления ветеринарии Орловской области от 2 марта 2018 года № 33 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Орловской области государственной функции по осуществлению контроля деятельности специалистов в области ветеринарии»;

приказ Управления ветеринарии Орловской области от 9 февраля 2018 года № 28 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Орловской области государственной функции по государственному ветеринарному надзору».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления ветеринарии
Орловской области



А. А. Максимовский

Кинаревский Виктор Андреевич
59-86-99

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 27 августа 2022 г. № 331/2022

Приложение
к приказу Управления ветеринарии
Орловской области
от 25 августа 2020 года № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Управлением ветеринарии Орловской области государственной
функции по осуществлению государственного надзора в области обращения
с животными на территории Орловской области в части осуществления
надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию
животных (за исключением требований к содержанию и использованию
таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, океанариумах,
дельфинариумах)

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, океанариумах, дельфинариумах) (далее также – государственная функция, государственный надзор).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением ветеринарии Орловской области (далее – Управление).

3. Должностными лицами Управления ветеринарии Орловской области, уполномоченными на осуществление государственного надзора, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления;
- заместитель начальника отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления;

государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении, которые в соответствии с должностными регламентами одновременно являются лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора, – главные специалисты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствие с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.02.2002 года, № 1 (ч. 1), Ст. 1);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993 год, № 24, стр. 857);

Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») («Российская газета», 29 декабря 2018 года № 295, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2018 года, № 53 (часть I), ст. 8424) (далее - Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 год, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства

Российской Федерации», 12.07.2010 год, № 28, ст. 3706) (далее – постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015 год, № 19, ст. 2825) (далее – постановление Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016 год, № 17, ст. 2418) (далее – постановление Правительства Российской Федерации «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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 Российской Федерации», 2017 год, № 8, ст. 1239) (далее – постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2018 года, № 53 (часть II), ст. 8709);

Законом Орловской области от 5 июля 2019 года № 2359-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сферах ветеринарии и обращения с животными на территории Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 8 июля 2019 года, «Орловская правда», 9 июля 2019 года № 73, портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 23 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 405 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 июля 2019 года, портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 12 августа 2019 года);

постановление Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 5 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной государственной власти Орловской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 16 января 2020 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17 января 2020 года);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению

на официальной странице Управления, в Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (далее - Портал Орловской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Предмет государственного надзора

5. Предметом государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) 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.

Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного надзора

6. Должностные лица Управления при исполнении своих должностных обязанностей в пределах установленных полномочий имеют право:

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

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

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

4) выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации

и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

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

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

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

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

9) при проведении плановых проверок в отношении всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

10) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

7. Должностные лица Управления обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Орловской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

8. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора обязаны соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные Федеральным законом и Федеральный закон «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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 должностных лиц Управления;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Орловской области к участию в проверке;

6) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностным лицам Управления, проводящим документарную проверку, указанные в запросе документы.

Описание результата осуществления государственного надзора

11. Конечными результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление должностным лицом Управления акта проверки;

12. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом государственного надзора обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению

его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

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

- учредительные документы юридического лица, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
- должностные инструкции ответственных лиц;
- ветеринарные сопроводительные документы;
- акты о проведении дезинфекции (дезинвазии);
- договоры о проведении дератизации;
- договоры о проведении дезинсекции;
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- акты, описи, результаты диагностических исследований животных;
- акты, описи обработок животных;
- результаты лабораторных исследований;
- регистрационные номера животных;
- документы, подтверждающие оказание животными ветеринарной помощи и осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (амбулаторный журнал, карточки учета животного, ветеринарный паспорт животного);
- документы, подтверждающие ветеринарно-санитарную безопасность и качество кормов;
- документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа, лабораторных исследований патологического материала (акты вскрытия, протоколы, экспертизы, акт эвтаназии);
- документы, подтверждающие передачу животных без владельцев для возврата таких животных на прежние места их обитания или передачу таких животных новым владельцам;
- документы, подтверждающие проведение дезинфекцию кузова

транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств;

- видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата животных в прежние места обитания;

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

- 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;

- 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;

- журналы движения животных в приюте для животных;

- журналы учета количества животных без владельцев, возвращенных на прежние места обитания;

- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;

- карточки учета животного;

- акты осмотра и передачи отловленного животного без владельца в приют;

- акты выбытия животного из приюта для животных;

- акты эвтаназии животного без владельцев;

- акты отлова животных без владельцев.

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

- документы из управления Федеральной налоговой службы по Орловской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документы из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося

в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором, права которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

- сведения из Реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

15. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются должностным лицом Управления заинтересованным лицам лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в форме электронного сообщения.

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации. Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

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

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

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

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции размещаются на Портале Орловской области, на информационном стенде Управления.

20. Управление обеспечивает актуализацию справочной информации на Портале Орловской области.

21. Справочная информация размещается на стенде в местах нахождения Управления.

22. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация о них вносится Управлением в единый реестр проверок.

23. На Портале Орловской области размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления;
- номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- текст настоящего Административного регламента.

24. На информационном стенде, размещаемом в помещении Управления, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Управления, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес Портала Орловской области и электронной почты Управления;
- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

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

25. Государственная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение государственной функции полностью либо на отдельных этапах не допускается.

Сроки осуществления государственного надзора.

26. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

27. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

28. В случае необходимости при проведении плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (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.

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

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

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

31. Проведения проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР) осуществляется с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

32. Проверка в отношении физического лица проводится в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Управление информации и (или) сведений от обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также при выявлении в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных, в отношении соответствующего физического лица - владельца животного проводится проверка.

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

33. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) организацию межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 4) проведение плановой проверки;
- 5) проведение внеплановой проверки;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) меры, принимаемые должностными лицами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 8) проведение проверки в отношении физических лиц, оформление ее результатов.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

34. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее – профилактических мероприятий) является утверждение Управлением программы профилактики нарушений в области обращения с животными на соответствующий год и плановые периоды последующих двух лет.

35. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) осуществляет размещение и поддержание в актуальном состоянии на Портале Орловской области для каждого вида надзора перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) обеспечивает разработку и опубликование на Портале Орловской области руководств по соблюдению обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушений обязательных требований;

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики (не реже одного раза в год) осуществления государственного надзора и размещение на Портале Орловской области 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, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Указанные выше мероприятия осуществляются отделом государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления ветеринарии Орловской области.

36. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области обращения с животными, 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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

37. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области обращения с животными 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 о недопустимости нарушения обязательных требований в области обращения с животными 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 требований в области обращения с животными.

38. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в области обращения с животными, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения установлен постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

39. Предостережение составляется должностным лицом отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления ветеринарии Орловской области по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и вносится для подписания начальнику Управления.

40. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления сведений, указанных в пункте 36 Административного регламента.

41. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований в области обращения с животными.

43. Результатом административной процедуры является размещенный на Портале Орловской области перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области обращения с животными, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщенная практика осуществления государственного надзора, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований в области обращения с животными, проведенные семинары и конференции, опубликованная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований в области обращения с животными, распространенные комментарии и рекомендации, подготовленные в случае изменений обязательных требований, объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

44. Способом фиксации административного действия является наличие руководств по соблюдению обязательных требований в области обращения с животными, размещенная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований в области обращения с животными,

наличие комментариев и рекомендаций о соблюдении обязательных требований в области обращения с животными, протоколы проведенных семинаров и конференций, выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований в области обращения с животными.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

45. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование плана проверок:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и вносит его для утверждения начальником Управления.

47. Утвержденный ежегодный план проверок Управления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

48. Ежегодный план проверок Управления размещается на Портале Орловской области.

49. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества

индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в связи с:

1) невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

2) прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) производственных объектов, подлежащих проверке;

3) прекращением или аннулированием действия лицензии;

4) наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

5) запретом на проведение плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона;

- изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с:

1) с изменением осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) реорганизацией юридического лица;

3) изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

4) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона.

50. В ежегодный план проведения плановых проверок Управлением изменения вносятся приказом Управления

51. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на Портале Орловской области в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

52. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

53. Критериями принятия решения о формировании ежегодного плана является наступление в текущем году оснований и условий, которые установлены частью 8 статьи 9 Федерального закона.

54. Ответственным должностным лицом за:

формирование проекта ежегодного плана и согласование с органами прокуратуры является начальник отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления;

утверждение ежегодного плана – начальник Управления.

55. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Управлением ежегодный план проверок Управления.

56. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок Управления на Портале Орловской области.

Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственной функции, является наступление срока проведения проверки (далее – межведомственное взаимодействие).

58. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация от Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

59. Порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются постановлением Правительства Российской Федерации «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

60. Межведомственные запросы направляются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

61. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления ветеринарии Орловской области при:

разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год;

организации и проведении проверок.

62. В рамках межведомственного взаимодействия Управление истребует документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

63. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления либо начальником отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления ветеринарии на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

64. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

65. Решение о приостановлении проверки оформляется приказом Управления.

66. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

67. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в Управлении документов и (или) информации, которые

находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в межведомственный перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

68. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

Проведение плановой проверки

70. Основанием для проведения плановой проверки (документарная, выездная) является наступление даты плановой проверки, установленной в ежегодном плане проведения плановых проверок и приказ Управления о проведении плановой проверки.

71. Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе Управления.

72. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление государственного надзора в Орловской области, по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, не позднее чем за 14 рабочих дней до начала ее проведения.

О проведении плановой проверки издается приказ, который подписывает начальник Управления или заместитель начальника Управления.

73. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за 3 рабочих дня, физические лица - не позднее чем за 15 дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 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;
- иным доступным способом.

74. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию

в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

75. В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

76. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

77. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственным контролем (надзора).

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

79. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

81. Должностные лица Управления, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управлении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

83. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

84. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного

ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

85. 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.

86. Срок проведения каждой плановой проверки (документарной, выездной), не может превышать 20 рабочих дней.

87. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

88. Основания для приостановления административной процедуры предусмотрены Федеральным законом для плановой выездной проверки в случае необходимости при ее проведении, 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.

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

90. Основания для приостановления административной процедуры для документарной проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

91. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является план, разрабатываемый Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодно.

92. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, акт о невозможности проведения проверки, предписание, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

93. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, акту о невозможности проведения проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии) и внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

94. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

95. В отношении физических лиц плановые проверки Управлением не проводятся.

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Проведение внеплановой проверки

96. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

1.1) поступление в Управление 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);

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

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

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

3) приказ 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.

97. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 96 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

98. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

99. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления 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 запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

100. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

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

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

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

104. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

Физические лица уведомляются о проведении проверки за 15 дней до ее начала посредством направления копии приказа Управления о ее проведении заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

105. Решение о проведении внеплановой проверки (документарная, выездная) принимает начальник Управления. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в форме приказа Управления о проведении внеплановой проверки, который подписывает начальник Управления (заместитель начальника управления), согласно:

приложению №1 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

приложению № 6 в отношении физических лиц.

Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе Управления.

106. Подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, являющимися уполномоченными на осуществление государственного надзора в области обращения с животными, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

в течение 1 дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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.

В отношении физических лиц не позднее чем за 17 дней до начала ее проведения.

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

108. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

109. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Должностные лица, которые проводят внеплановую документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит

признаки нарушения обязательных требований должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

112. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 96 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

113. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, 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 Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

114. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

115. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта

о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет повторно физическому лицу уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомляет физическое лицо любым доступным способом.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

116. Срок проведения каждой внеплановой проверки (документарной, выездной), не может превышать 20 рабочих дней.

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

117. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

118. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является приказ Управления о проведении внеплановой проверки и подготовленный в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

119. Начальник Управления подписывает приказ Управления о проведении проверки в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа Управления о проведении проверки.

120. Результатами выполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт проверки, предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки, регистрация уведомления подконтрольного субъекта о проведении

проверки (при необходимости), оформление акта проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии).

122. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Управления о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Блок-схема исполнения государственной функции по проведению внеплановых проверок при осуществлении государственного надзора приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Оформление результатов проверки и принятие мер по результатам проверки

123. Основанием для начала административной процедуры по применению мер по результатам проведенной проверки является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований в области обращения с животными.

124. По результатам проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Один из актов с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

125. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

126. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, которая утверждается 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 контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

128. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

129. Основания для приостановления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

130. Критерием для принятия решения является окончание проведения проверки.

131. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт проверки, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, регистрация в журнале учета проверок (при наличии).

133. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

135. Предписания оформляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица (в том числе физического лица) в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за проведение проверки приобщает его к экземпляру предписания.

В предписание излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов требования, которых нарушены.

Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

136. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- устанавливает сроки выполнения мероприятий, содержащихся в предписании исходя из характера нарушений. Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может предусматриваться этапами;

- отслеживает исполнение предписания, по истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в порядке, установленном административным регламентом.

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

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

139. Результатом административной процедуры является оформление результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственного контроля (надзора).

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера делу об административном правонарушении.

Проведение проверки в отношении физических лиц, оформление ее результатов

141. Основанием для проведения проверки в отношении физических лиц является приказ Управления.

Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе Управления.

142. Решение о проведении проверки физического лица оформляется приказом Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также при выявлении в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных, в отношении соответствующего физического лица - владельца животного проводится проверка.

143. О проведении проверки физическое лицо уведомляется за 15 дней до ее начала посредством направления копии приказа Управления о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

144. Проверка проводится в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в Управление информации и (или) сведений, указанных в пункте 141 настоящего Административного регламента.

145. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, не могут служить основанием для проведения проверки в отношении физического лица - владельца животного.

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

147. Перед проведением проверки должностное лицо, проводящее проверку, обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с приказом Управления о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке (в том случае, если их участие необходимо при проведении проверки).

148. При проведении проверки физические лица имеют право:

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

б) получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки;

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

г) 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 Управления;

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

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

150. 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, должностное лицо Управления в тот же день составляет акт о невозможности проведения проверки в соответствии с приложением № 4 к настоящему

Административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения.

151. После завершения проверки должностные лица Управления составляют акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, который составляется в 2 экземплярах, один из которых в день составления акта передается физическому лицу (его уполномоченному представителю) под роспись.

В случае если в ходе проверки должностными лицами Управления выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый 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.

152. В целях выявления нарушения обязательных требований физическими лицами должностные лица Управления в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры земельных участков, особо охраняемых природных территорий, территорий рекреационного назначения, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, мест розничной торговли и оказания услуг, мест проведения выставок животных, на которых физические лица – владельцы животных содержат и (или) используют животных.

153. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых приказом Управления.

154. По итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров при выявлении нарушений обязательных требований по решению начальника Управления (заместителя начальника Управления) издается приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктами 142-151 настоящего Административного регламента.

155. Основания для приостановления административной процедуры для проверки физического лица законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

156. Критерием принятия решения о проведении проверки в отношении физического лица является приказ Управления.

157. Результатами выполнения административной процедуры по проведению проверки физического лица является акт проверки, предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки в отношении физического лица, регистрация уведомления подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости), оформление акта проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

159. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции.

160. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

161. Текущий контроль осуществляется постоянно.

162. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции.

163. Плановые проверки проводятся на основании планов работы Управления не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственной функции

164. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц Управления, ответственных за осуществление государственной функции.

165. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица Управления.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственной функции (тематические проверки).

166. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного должностного лица Управления. При проведении проверок используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

167. Периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, определяется в соответствии с планом деятельности Управления на текущий год.

168. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

169. Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции.

170. Должностные лица Управления о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет начальнику отдела государственного надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных и ведомственного контроля Управления ветеринарии Орловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам надзора за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

171. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба)

172. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами Управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

173. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения Управления, его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, а именно:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверки;
- 4) проведение проверки без приказа Управления;
- 5) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта проверки заявителю;
- 7) проверка выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям Управления;
- 8) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица заявителя либо его уполномоченного представителя;
- 9) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностным лицом Управления, проводившим проверку;

10) иные факты нарушения прав заявителя.

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

174. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

175. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

176. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 173 Административного регламента.

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

177. Заинтересованное лицо имеет право:

- 1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

178. Решения и действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы в Правительство Орловской области.

179. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы начальнику Управления.

180. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа.

181. Устные жалобы принимаются при личном приеме. Личный прием заявителя осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно.

Сроки рассмотрения жалобы

182. Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

183. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

184. До момента вынесения решения по жалобе заявитель имеет право отказаться от жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

185. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

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

187. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Управления.

Блок-схема досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц приводится в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Приложение №1
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»

(Типовая форма)



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел

№ _____

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора)
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), 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) 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) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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 обуказанных 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, подлежащие проверке

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

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля (надзора),
издавшего распоряжение 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 №2
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариях)»

(Типовая форма)



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел

№ _____

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20__
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органа государственного контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица**

№ _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора)

С копией 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)

Приложение №3
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушения законодательства в области обращения с животными

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица выдающего предписание)

произведена выездная проверка (плановая, внеплановая) выполнения требований
законодательства в области обращения с животными в отношении

_____ (указывается наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

Проверка проведения на основании _____

(приказ органа государственного контроля (надзора), дата и №)

При проведении проверки присутствовал(и) _____

(ФИО, должность лиц, присутствующих при проведении проверки)

Проверкой выявлены следующие нарушения и недостатки:

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 5 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной государственной власти Орловской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области», а также

(указать постановление, распоряжение, приказ, инструкцию, правила)

Предписываю в установленные сроки: _____

(изложить предложения, мероприятия по устранению выявленных нарушений, сроки исполнения)

Ответственными за выполнение указанных мероприятий являются:

(Ф.И.О., занимаемая должность, № телефона)

Предписание составлено в ___ экземплярах

О выполнении настоящего предписания сообщения до «___» _____ 20 года

Копию предписания получил _____

(дата, Ф.И.О., должность представителя проверяемого объекта, подпись)

Подпись должностного лица,

составившего предписания _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение №4
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел _____ № _____

_____ 20 _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

_____ должностные лица Управления ветеринарии
Орловской области _____
(дата и время прибытия на проверку)
прибыли для проведения _____ в

(вид проверки)

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

Однако провести проверку не представилось возможным по следующим причинам:

_____Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

его уполномоченного представителя, физического лица)

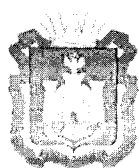
“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел

№ _____

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

« _____ » 20 _____

№ _____

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

1) Обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

2) Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований:

3) Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

Предлагаю в срок до «__»_____20__ направить в Управление ветеринарии Орловской области уведомление об исполнении предостережения с содержанием следующей информации:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ от 10.02.2017 №166 по результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения *.

* В возражении на предостережение указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Начальник управления ветеринарии
Орловской области

Приложение № 6
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Орел

№ _____

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора) выездной проверки физического лица

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(места фактического осуществления деятельности физическим лицом и (или)
используемых им 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. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным.

6. Срок проведения проверки: _____

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

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

7. Правовые основания проведения проверки: Закон Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Орловской области от 14 января 2020 года № 5 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной государственной власти Орловской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области».

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

8. Обязательные требования подлежащие проверке _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

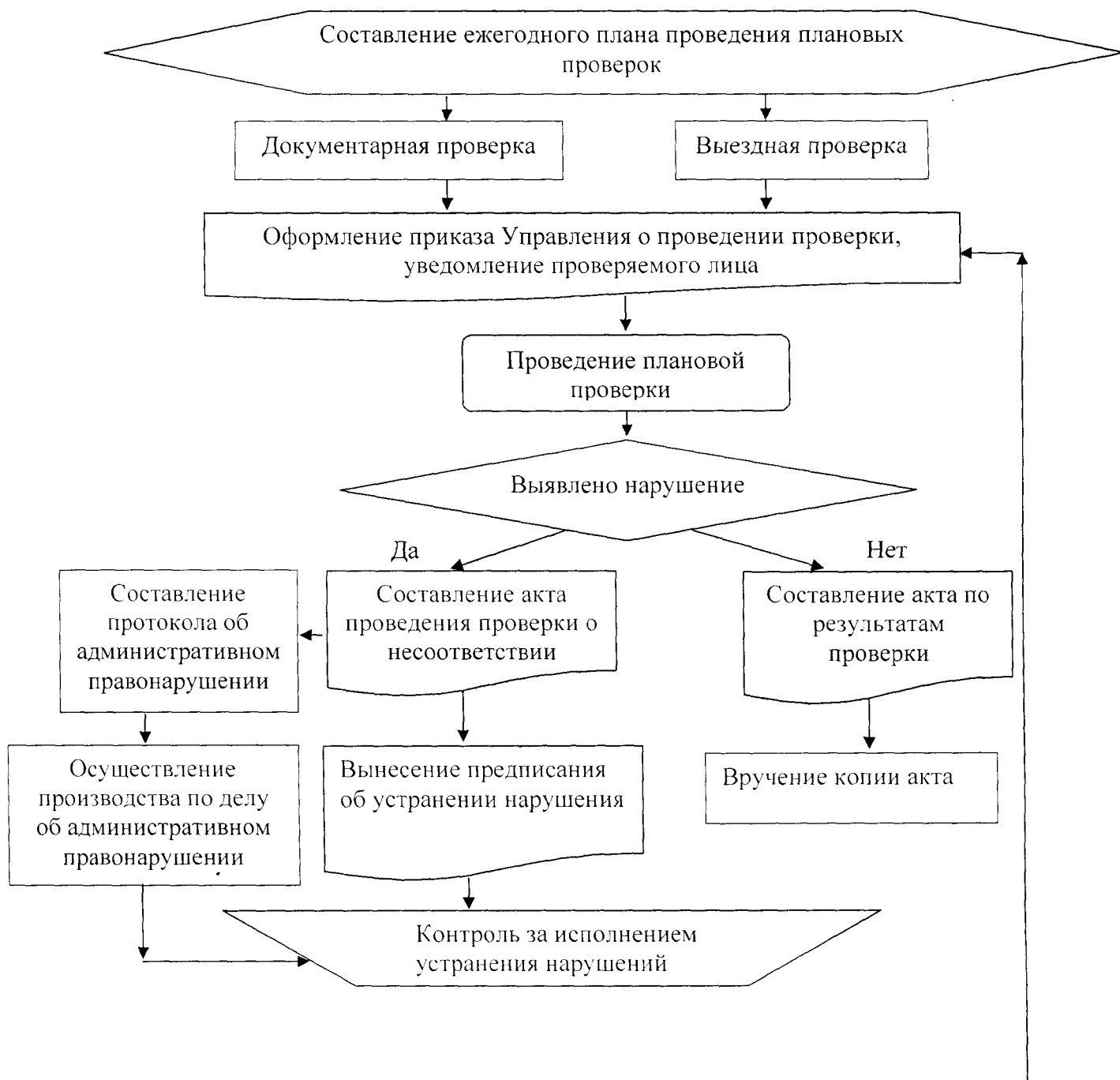
(подпись, заверенная печатью)

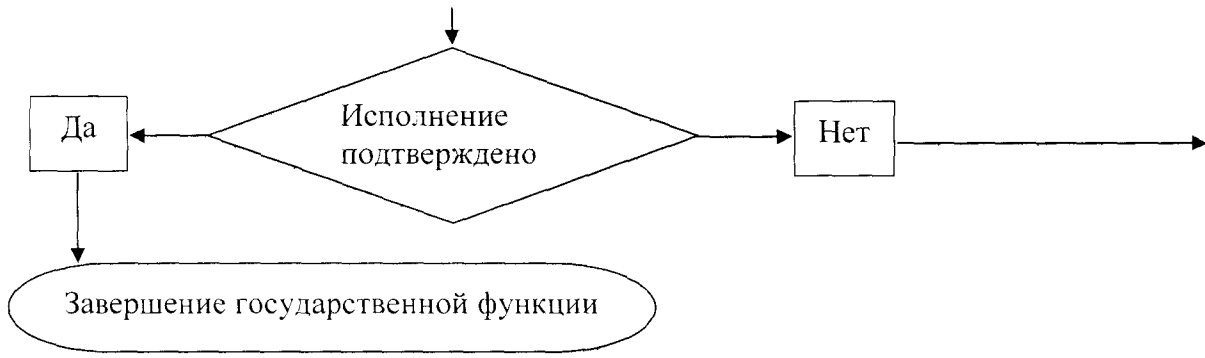
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Копия приказа и уведомление о проведении проверки направлены почтой
«__» _____ 20__ года, почтовый идентификатор № _____.
Дата вручения уведомления и копии приказа «__» _____ 20__ года.

Приложение № 7
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»

БЛОК-СХЕМА
осуществления государственной функции при проведении плановых проверок

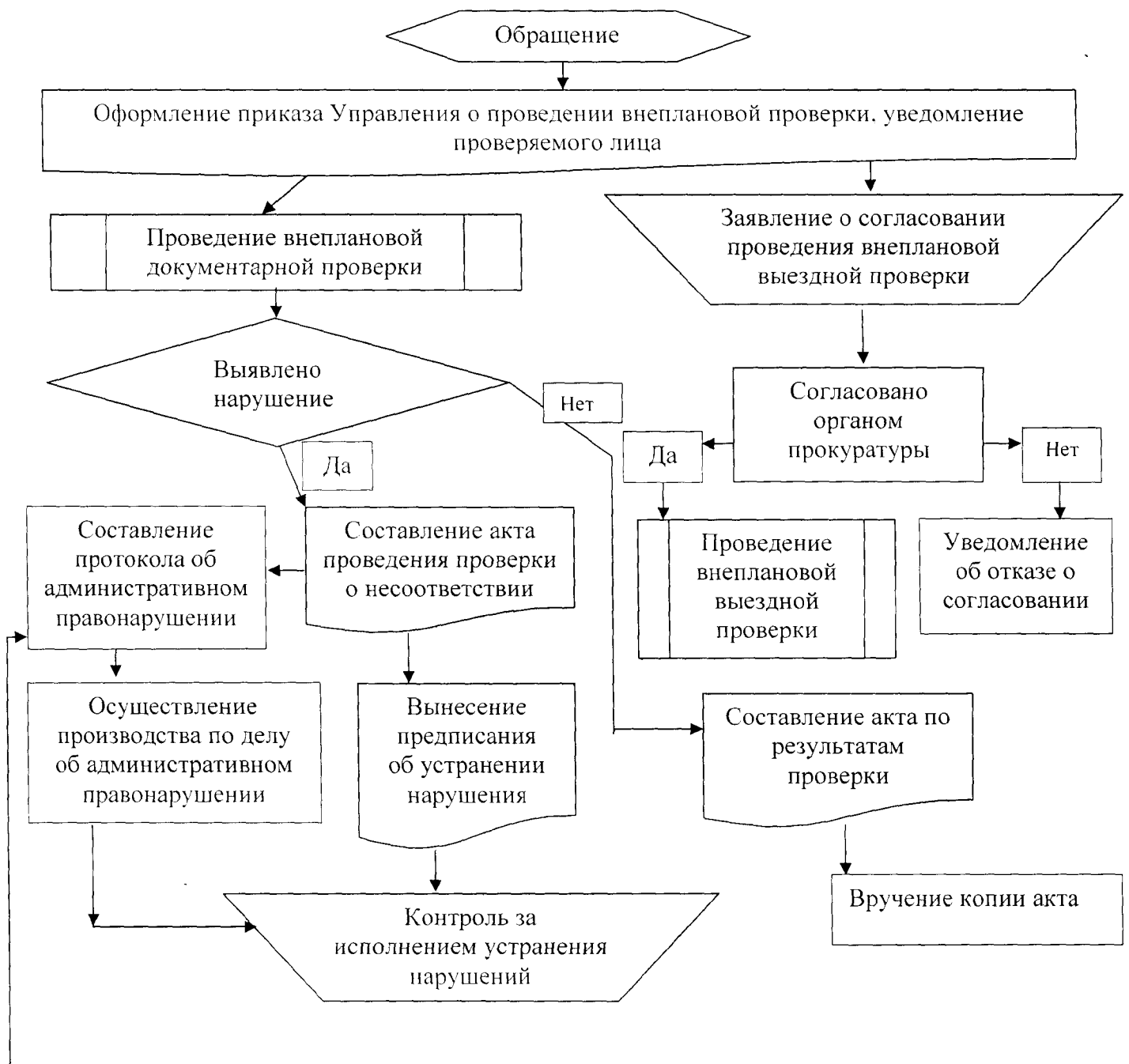


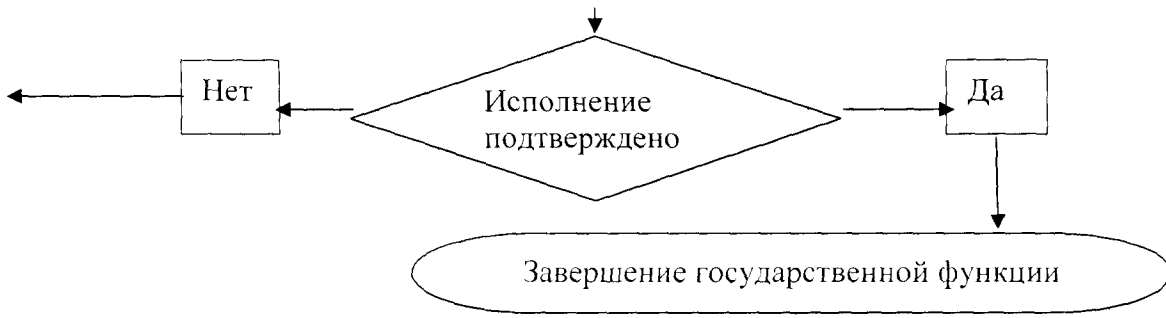


Приложение № 8
к Административному регламенту Управления
ветеринарии Орловской области
по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными на территории
Орловской области в части осуществления надзора
за соблюдением требований к содержанию
и использованию животных (за исключением
требований к содержанию и использованию таких
животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,
океанариумах, дельфинариумах)»

БЛОК-СХЕМА

осуществления государственной функции при проведении внеплановых
проверок





Приложение № 9

к Административному регламенту Управления ветеринарии Орловской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Орловской области в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных (за исключением требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, океариумах, дельфинариях)»

Блок-схема

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

