



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

06.07.2020

№ 30-01-02-261

**Об утверждении
Административного регламента
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного
надзора в области обращения
с животными**

В соответствии с постановлениями Правительства Пермского края от 24 декабря 2019 г. № 959-п «Об утверждении порядка организации и осуществления органами исполнительной власти Пермского края регионального государственного надзора в области обращения с животными», от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными.

2. Организационно-аналитическому отделу управления правового и организационно-аналитического обеспечения Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее - Министерство) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.priroda.permkrai.ru), опубликование настоящего приказа в Бюллетене правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края,

на «Официальном интернет-портале правовой информации»
(www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

И.о. министра природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Пермского края



М.В. Трунина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
природных
ресурсов, лесного хозяйства и
экологии
Пермского края
от 06.07.2020 № 30-01-02-261

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского
края по осуществлению регионального государственного надзора в области
обращения с животными**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными.

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

Государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными исполняет Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее - Министерство).

В осуществлении государственной функции участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Дирекция особо охраняемых природных территорий Пермского края» (далее - учреждение).

Государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными осуществляют в Министерстве государственные инспектора в области охраны окружающей среды Пермского края (за исключением должностных лиц, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Пермского края).

При исполнении государственной функции в целях получения информации, сведений, документов, необходимых для осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными, Министерство взаимодействует в установленном порядке с:

- судебными органами;
- органами прокуратуры;
- правоохранительными органами;
- органами местного самоуправления;
- Государственной ветеринарной инспекцией Пермского края;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Пермскому краю;

Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю;

иными органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере обращения с животными, а также органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, направляющими материалы, документы и обладающими сведениями, информацией, необходимыми для осуществления государственной функции, определяется в порядке, установленном законодательством, а также соответствующими соглашениями о взаимодействии.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.priroda.permkrai.ru, в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» /Региональный государственный надзор в области обращения с животными/, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края») (раздел «Государственная функция по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Министерство обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции, на официальном сайте Министерства: www.priroda.permkrai.ru, а также в соответствующем разделе ГИС «Реестр Пермского края».

1.4. Предмет государственного надзора в области обращения с животными

Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными при содержании

и использовании домашних и служебных животных на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения, землях лесного фонда и в границах охотничьих угодий, расположенных на территории Пермского края.

1.5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора в области обращения с животными

1.5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами обязательных требований и другие документы, необходимые в ходе проведения проверки, относящиеся к предмету проверки, не 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 г. № 724-р (далее - Перечень);

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

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

4) с разрешения физического лица находиться в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на территориях, используемых для содержания и (или) использования животных и получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки;

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.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1.5.2.1. своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации и Пермского края, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. проводить проверку на основании приказа Министерства о назначении проверки в соответствии с ее назначением, подписанного министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр);

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о назначении проверки и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

1.5.2.5. не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу или их уполномоченным представителям информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и физическое лицо или их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.8. знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

1.5.2.9. соблюдать установленные для проведения проверки сроки;

1.5.2.10. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством, а также документы и (или) информацию, включенные в Перечень;

1.5.2.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица документы, информацию до даты начала проведения проверки;

1.5.2.12. запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, у иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.3. При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченные должностные лица Министерства (учреждения) обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

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

Форма проверочного листа утверждается Министерством.

1.5.4. Уполномоченные должностные лица Министерства (учреждения) осуществляют государственный надзор в области обращения с животными на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития с учетом особенностей, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными.

1.6.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае к участию в проверке;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

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

1.6.1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо при проведении проверки обязаны:

представлять необходимую информацию и документы, касающиеся предмета проверки;

давать необходимые объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

1.7.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Административного регламента, а также выполнение (невыполнение) выданных предписаний.

1.7.2. По результатам исполнения государственной функции:

а) составляется акт проверки;

б) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований выдается предписание, которое является приложением к акту проверки;

в) возбуждается дело об административном правонарушении (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическими лицами обязательных требований, если эти нарушения содержат признаки состава административного правонарушения);

г) в случае выявления признаков состава преступления материалы, указывающие на их наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела;

д) выдается предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований).

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора в области обращения с животными и достижения целей и задач проведения проверки

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

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

- учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- приказ (решение) о назначении руководителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, участвующего в проверке;

перечень объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в области обращения с животными;

- информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки;
- журнал учета мероприятий по надзору (при наличии).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого физического лица:

- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы физического лица, в случае участия в проверке уполномоченного физического лица;
- информация и документы, подтверждающие выполнение физическим лицом обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки.

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

или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным Перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о местонахождении Министерства (учреждения), о графике работы Министерства (учреждения), телефонах, адресах официального сайта и электронной почты размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» - www.priroda.permkrai.ru, в разделе «О Министерстве», в ГИС «Реестр Пермского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о вопросах исполнения государственной функции, сведениях о ходе исполнения государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами Министерства и учреждения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Министерства: www.priroda.permkrai.ru, в разделе «Контрольно-надзорная деятельность»/Региональный государственный надзор в области обращения с животными/.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) устного информирования.

Устное информирование осуществляется уполномоченными должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченное должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания каждого заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

2) письменного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование Министерства (учреждения), фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.1.3. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Министерство (учреждение) осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром либо заместителем министра, курирующим вопросы охраны окружающей среды, охраны и использованию объектов животного мира.

Уполномоченные должностные лица, оказывающие консультации физическим лицам должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при обращении в Министерство (учреждение) по вопросам, касающимся осуществления государственного надзора в области обращения с животными, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1.1-2.1.3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Министерства.

В сети Интернет на официальном сайте Министерства (www.priroda.permkkrai.ru), а также на информационных стендах в здании Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на официальном сайте Министерства (www.priodapermkkrai.ru);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

информация о сроках исполнения государственной функции;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, исполняющих государственную функцию.

Информационные стенды подлежат освещению, содержащаяся на них информация должна быть структурирована, легко читаема, актуальна и исчерпывающе.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного надзора

2.2.1. Срок проведения плановой, (внеплановой документарной и (или) выездной проверки) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения внеплановой (документарной и (или) выездной проверки) в отношении физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятий в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено приказом Министерства на срок до десяти рабочих дней.

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

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, 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.

2.2.5. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству уполномоченного должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, может быть продлен решением министра или его заместителя на срок не более одного месяца.

2.2.6. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

2.2.7. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может

быть продлен уполномоченным должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

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

Исполнение государственной функции осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1) Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая включает в себя:

- формирование ежегодного плана проведения проверок;
- организацию проведения плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов проведения плановой проверки.

2) Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая включает в себя:

- организацию проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проведения внеплановой проверки.

3) Осуществление регионального государственного надзора в области обращения с животными в отношении физических лиц:

- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проведения внеплановой проверки.

4) Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

5) Контроль за устранением нарушений обязательных требований.

6) Профилактика нарушений обязательных требований.

3.1. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План) является Федеральный

закон № 294-ФЗ. План Министерства утверждается приказами Министерства. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство формирует и направляет проект Плана в прокуратуру Пермского края.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Периодичность проведения проверок определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.1.3. Министерство рассматривает предложения прокуратуры Пермского края о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Пермского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

3.1.1.4. Порядок подготовки Плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.1.5. План Министерства в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (www.priroda.permkrai.ru), в разделе «Контрольно-надзорная деятельность/Информация о проверках/».

3.1.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план утверждается приказом Министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру края 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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры по формированию Плана Министерства является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Министерства.

3.1.1.8. Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры: размещение Плана Министерства на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.1.9. Начальник отдела региональной экологической политики управления по охране окружающей среды Министерства является ответственным за выполнение действий по формированию Плана.

3.1.2. Организация проведения плановой проверки.

3.1.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление срока для подготовки к проведению плановой проверки.

3.1.2.2. Начальник управления по охране окружающей среды, начальник управления по охране и использованию объектов животного мира (далее - уполномоченный начальник управления) назначает из числа уполномоченных должностных лиц ответственное на проведение плановой проверки должностное лицо (должностных лиц) (далее - ответственное должностное лицо (ответственные должностные лица)).

3.1.2.3. Ответственное должностное лицо готовит проект приказа Министерства о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении плановой проверки) в соответствии с Типовой формой

распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141).

В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц) Министерства и (или) учреждения, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.1.2.4. Ответственное должностное лицо направляет проект приказа о проведении плановой проверки на подписание министру в Интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края (далее - МСЭД).

3.1.2.5. Ответственное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее

чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.1.3. Проведение плановой документарной проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой документарной проверки, установленной в приказе Министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.1.3.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать сроки, установленные подразделом 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими хозяйственной или иной деятельности в области обращения с животными, содержащие сведения об исполнении ими совокупности обязательных требований, об исполнении ранее выданных предписаний и вынесенных постановлений Министерства, учреждения.

3.1.3.4. Проверка может проводиться только ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами), которое указано в приказе Министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.1.3.5. Ответственное должностное лицо (ответственные должностные лица) проводит документарную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту нахождения Министерства, учреждения.

3.1.3.6. В ходе проведения документарной проверки ответственное должностное лицо в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, учреждения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц мероприятий

государственного надзора, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, учреждения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственное должностное лицо готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его на подписание министру или заместителю министра, курирующему вопросы охраны окружающей среды, охраны и использованию объектов животного мира.

3.1.3.8. Подписанный мотивированный запрос направляется ответственным должностным лицом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении плановой документарной проверки.

3.1.3.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Министерство, учреждение указанные в запросе документы.

3.1.3.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.1.3.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.3.12. 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 Министерстве, учреждении документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.1.3.14. Ответственное должностное лицо обязано 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 выявлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица Министерства, учреждения вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.16. Результаты проведения плановой документарной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Проведение плановой выездной проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты проведения плановой выездной проверки, установленной в приказе Министерства о проведении плановой проверки.

3.1.4.2. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Предметом выездной проверки являются информация и документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по исполнению обязательных требований в области обращения с животными, состояние животного (животных), содержащихся или используемых указанными лицами, состояние зданий, помещений, сооружений или территорий, используемых для содержания или использования животного (животных), а также принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

3.1.4.4. Проверка может проводиться ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами), которые указаны в приказе о проведении плановой выездной проверки.

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

3.1.4.6. Выездная проверка проводится в случае, если при плановой 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 Министерства, учреждения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.4.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами), обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении плановой 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.

3.1.4.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить ответственному должностному лицу (ответственным должностным лицам), проводящему 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 проводящему выездную проверку ответственному должностному лицу (ответственным должностным лицам) и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности в области обращения с животными, помещения, сооружения и иные подобные объекты.

3.1.4.9. В случае неповиновения законному распоряжению ответственного должностного лица и (или) препятствования со стороны юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа ответственного должностного лица на проверяемую территорию ответственное должностное лицо обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также составить протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), и (или) статьи 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) и направить протокол со всеми необходимыми материалами в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.1.4.10. В рамках выездной проверки осуществляется:

натурный осмотр животного (животных), содержащихся или используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, зданий, помещений, сооружений или территорий, используемых для содержания или использования животного (животных);

запрос документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

работа с документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

3.1.4.11. Результаты проведения плановой выездной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Оформление результатов проведения плановой проверки.

3.1.5.1. Оформление акта проверки.

3.1.5.1.1. По результатам проверки ответственным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141. Акт проверки оформляется непосредственно после проведения проверки в двух экземплярах.

3.1.5.1.2. Основанием для начала административного действия является завершение сбора, анализа необходимой информации для составления акта проверки.

3.1.5.1.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства (учреждения);
- 3) дата и номер приказа Министерства (учреждения) о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц), проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц), проводивших проверку.

3.1.5.1.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений и экспертиз в случае их проведения, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выполнение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.5.1.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства (учреждения).

3.1.5.1.6. В случае, если проведение плановой или 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 Министерства (учреждения), проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство (учреждение) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.5.1.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства (учреждения).

3.1.5.1.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются

с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5.1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

3.1.5.1.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство (учреждение) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство (учреждение).

3.1.5.2. Оформление предписания.

3.1.5.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственное должностное лицо обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью граждан, животным по установленной форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5.2.2. При оформлении предписания ответственное должностное лицо руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5.2.3. Предписание выдается отдельно на каждое нарушение.

3.1.5.2.4. Предписание содержит следующие положения:
наименование Министерства (учреждения);
дата и место составления предписания;
дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
фамилии, имена, отчества и должности ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц), выдавших предписание;
наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание;
содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей законов и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность);
подпись ответственного должностного лица (ответственных должностных лиц), выдавшего предписание об устранении нарушений;
сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи.

3.1.5.2.5. Предписание оформляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку, второй экземпляр прилагается к акту проверки, хранящемуся в деле Министерства (учреждения).

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, и предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства (учреждения).

3.1.5.3. Оформление результатов при выявлении признаков административного правонарушения.

3.1.5.3.1. В случае выявления по результатам проверки признаков административного правонарушения в области обращения с животным в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя на основании КоАП РФ:

возбуждается дело об административном правонарушении;
проводится административное расследование (в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат);

выносятся постановления по делу об административном правонарушении.

3.1.5.3.2. В соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента:

1) составления протокола об административном правонарушении;

2) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования;

3) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, в рамках своих полномочий.

3.1.5.3.3. Уполномоченный начальник управления (директор учреждения) назначает лицо, ответственное за подписание протокола об административном правонарушении, из числа уполномоченных должностных лиц.

Протокол об административном правонарушении составляется по установленной форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица,

или индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.1.5.3.4. В соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству уполномоченного должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, может быть продлен решением министра или его заместителя, курирующего вопросы охраны окружающей среды, охраны и использованию объектов животного мира (директора учреждения), на срок не более одного месяца.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

3.1.5.3.5. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

3.1.5.3.5.1. В соответствии со статьей 29.1 КоАП РФ при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

3.1.5.3.5.2. В соответствии со статьей 29.4 КоАП РФ при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в случае необходимости выносятся следующие определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

об отложении рассмотрения дела;

о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции уполномоченного должностного лица, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

3.1.5.3.6. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Заместитель министра, курирующий вопросы охраны окружающей среды, охраны и использования объектов животного мира (директор учреждения), назначает лицо, ответственное за рассмотрение дела об административном правонарушении, из числа уполномоченных должностных лиц.

3.1.5.3.6.1. В соответствии со статьей 29.7 КоАП РФ при рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

а) поступления заявления о самоотводе или об отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела о существу;

б) отвода специалиста, эксперта, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

в) необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносятся определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела;

9) выносятся определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 КоАП РФ.

3.1.5.3.6.2. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Даются устные и (или) письменные пояснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, и других лиц, участвующих в производстве по делу.

3.1.5.3.6.3. В соответствии со статьей 29.9 КоАП РФ по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.1.5.3.6.4. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносятся в случаях:

отсутствия события административного правонарушения;

отсутствия состава административного правонарушения, в том числе недостижения физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) шестнадцатилетнего возраста или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

действия лица в состоянии крайней необходимости;

отмены закона, установившего административную ответственность;

истечения сроков давности привлечения к административной ответственности;

наличия по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

объявления устного замечания при малозначительности административного правонарушения;

прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления;

издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.

Постановление о назначении административного наказания оформляется по установленной форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. В соответствии со статьей 29.10 КоАП РФ в постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления;

информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается уполномоченным должностным лицом, вынесшим его.

3.1.5.3.6.6. В соответствии со статьей 29.11 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

3.1.5.3.6.7. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

3.1.5.3.7. Исполнение постановления о назначении административного наказания.

3.1.5.3.7.1. В соответствии со статьей 31.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

после истечения десятидневного срока, установленного для обжалования постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

3.1.5.3.7.2. В соответствии со статьей 31.2 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.1.5.3.7.3. В соответствии со статьей 32.2 КоАП РФ административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки уполномоченное должностное лицо, вынесшее постановление, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо Министерства, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, направляется мировому судье в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.1.5.4. Передача материалов проверки по подведомственности.

В случае выявления по результатам проверки:

1) признаков состава преступления;

2) признаков нарушений обязательных требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Пермского края, контроль и надзор за соблюдением которых отнесены к компетенции другого органа государственной власти, материалы дела в течение 7 рабочих дней передаются в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений и иные органы по подведомственности в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2. Проведение внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Министерства (учреждения), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.2.1. Организация проведения внеплановой проверки.

3.2.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.1.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

3.2.1.1.2. мотивированное представление должностного лица Министерства (учреждения) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство (учреждение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

3.2.1.1.3. поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1.1.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.1.2.1. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.1.1.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства (учреждения) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.1.2.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.1.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.2.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства (учреждения) 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, имеющих

в распоряжении Министерства (учреждения), 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 Министерства (учреждения). В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.1.2.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства (учреждения) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.1.1.2. настоящего Административного регламента.

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

3.2.1.2.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Министерства (директора учреждения) 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.

3.2.1.2.6. Министерство (учреждение) вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством (учреждением) в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.1.3. Уполномоченный начальник управления (директор учреждения) назначает из числа уполномоченных должностных лиц ответственное на проведение внеплановой проверки должностное лицо (должностных лиц) (далее - ответственное должностное лицо (ответственные должностные лица)).

3.2.1.4. Ответственное должностное лицо в течение одного дня со дня появления оснований, предусмотренных пунктом 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства (учреждения) о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении внеплановой проверки) и отправляет его в МСЭД на подписание министру.

В приказе о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование Министерства (учреждения);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.1.5. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается министром (директором учреждения).

Срок подписания приказа о проведении внеплановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.2.1.6. Внеплановая выездная проверка проводится Министерством (учреждением) по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.2.1.1.2 настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой края.

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

3.2.1.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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 Министерство.

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

3.2.2. Проведение внеплановой документарной проверки.

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента для проведения плановой документарной проверки.

3.2.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном п. 3.1.4 настоящего Административного регламента для проведения плановой выездной проверки.

3.2.4. Оформление результатов проведения внеплановой проверки.

Административная процедура оформления результатов проведения внеплановой проверки аналогична порядку, предусмотренному пункту 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Осуществление государственного надзора в области обращения с животными в отношении физического лица

3.3.1. Государственный надзор в области обращения с животными в отношении физических лиц осуществляется Министерством и учреждением посредством организации и проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок в целях наблюдения за исполнением обязательных требований и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.3.2. Основаниями для проведения проверки являются:

3.3.2.1. истечение срока исполнения физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3.3.2.2. поступление в Министерство (учреждение) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3.3.2.3. поручение губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением обязательных требований по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.3.2.4. непосредственное обнаружение уполномоченным должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события правонарушения в области обращения с животными.

3.3.3. Процедура проведения государственного надзора в области обращения с животными в отношении физических лиц осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и включает в себя:

организацию проведения проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

оформление результатов проверки.

3.3.4. Организация проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц проводится в следующем порядке:

3.3.4.1. Уполномоченный начальник управления (директор учреждения) назначает должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение внеплановой проверки, из числа уполномоченных должностных лиц.

3.3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в течение одного дня со дня появления основания, предусмотренного п. 3.3.2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа Министерства о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица (далее - приказ о проведении внеплановой проверки) и отправляет его в МСЭД на подписание министру.

3.3.4.3. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается министром.

Срок подписания приказа о проведении внеплановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, уведомляет физическое лицо не менее чем за пятнадцать дней до начала ее проведения путем

направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку.

3.3.4.5. В случае если в результате деятельности физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Административная процедура проведения внеплановой документальной проверки в отношении физических лиц аналогична порядку, предусмотренному п. 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Административная процедура проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц аналогична порядку, предусмотренному пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Административная процедура оформления результатов проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц аналогична порядку, предусмотренному пунктом 3.1.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение планового (рейдового) осмотра

3.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами с целью выявления фактов нарушения обязательных требований, а также установления физических лиц, являющихся возможными нарушителями обязательных требований, на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых приказами Министерства (учреждения).

3.4.2. Формирование планового (рейдового) задания.

3.4.2.1. Уполномоченный начальник управления (директор учреждения) назначает из числа уполномоченных должностных лиц ответственное на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий (далее - ответственное должностное лицо (ответственные должностные лица)).

3.4.2.2. Ответственное должностное лицо готовит проект приказа об утверждении планового (рейдового) задания по установленной форме, приведенной в приложении 1.

В плановом (рейдовом) задании указываются:

- 1) наименование Министерства (учреждения);
- 2) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 3) цель планового (рейдового) осмотра и срок его проведения;
- 4) маршрут обследования;

5) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов.

3.4.2.3. Ответственное должностное лицо направляет проект приказа об утверждении планового (рейдового) задания на подписание министру (директору учреждения) в МСЭД.

3.4.2.4. Результатом административного действия является утвержденное приказом Министерства (учреждения) плановое (рейдовое) задание.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.

3.4.3. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия является наступление даты проведения планового (рейдового) осмотра, установленного в плановом (рейдовом) задании Министерства (учреждения).

3.4.3.2. Проведение планового (рейдового) осмотра особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий осуществляется путем натурного осмотра особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, подлежащих осмотру в рамках рейдового обследования в соответствии с маршрутом, установленным в приказе об утверждении планового (рейдового) задания, с применением фото и или видеосъемки, средств GPS в целях точного установления координат места нахождения объектов и иных технических средств.

3.4.3.3. Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования не должен превышать сроки, установленные плановым (рейдовым) заданием.

3.4.3.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий могут проводиться только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра, которые указаны в приказе о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.4.4. Оформление результата планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий.

3.4.4.1. Непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров ответственным должностным лицом (ответственными должностными лицами), проводящими осмотр, оформляется акт планового (рейдового) осмотра, по установленной форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Акт).

3.4.4.2. В Акте указывается:

- 1) наименование Министерства (учреждения);
- 2) дата, время и место составления Акта;
- 3) время начала и окончания, дата и место проведения обследования;
- 4) основание проведения обследования, реквизиты приказа Министерства (учреждения) об утверждении планового (рейдового) задания;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности ответственного должностного лица или ответственных должностных лиц, проводивших обследование, а также привлекаемых к проведению обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов и иных лиц, участвовавших в обследовании;
- 6) место нахождения обследуемой территории;
- 7) мероприятия, проводимые в ходе обследования: фотографирование, отбор проб и др. с указанием ключевых параметров технических средств, используемых в ходе обследования;
- 8) сведения о результатах обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 9) подписи ответственного должностного лица или ответственных должностных лиц, проводивших обследование, а также привлекаемых к проведению обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов и иных лиц, участвовавших в обследовании.

3.4.4.3. К Акту прилагается фототаблица, план-схема здания, строения, сооружения, помещения или территории осмотра (приложения 3, 3а к настоящему Административному регламенту).

3.4.4.4. В случае если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения обследования.

3.4.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований ответственное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит информацию о них в письменной форме до сведения министра (директора учреждения) в течение 5 рабочих дней после завершения осмотра посредством служебной записки.

По итогам рассмотрения служебной записки министр (директор учреждения) принимает решение о назначении внеплановой проверки в отношении физического лица.

3.4.6. В случае выявления по результатам плановых (рейдовых) осмотров признаков административного правонарушения:

возбуждается дело об административном правонарушении;

проводится административное расследование (в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат); выносится постановление по делу об административном правонарушении в сроки, установленные законодательством об административных правонарушениях.

3.5 Контроль за устранением нарушений обязательных требований

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушения обязательных требований, установленного предписанием юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении нарушения.

3.5.2. По истечении срока устранения нарушения обязательных требований, установленного предписанием об устранении нарушения, уполномоченное должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица устранения ранее выявленного нарушения в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, которым было выдано (направлено) предписание об устранении нарушений, должны исполнить его в установленный срок и представить в Министерство (учреждение) информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.5.4. Выполнение (невыполнение) предписания об устранении нарушений подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами). Ответственным за своевременную подготовку приказа о проведении внеплановой проверки в целях контроля за выполнением предписания является уполномоченное должностное лицо, выдавшее предписание.

3.5.5. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях контроля за выполнением предписания, составляет акт проверки, включая при необходимости результаты проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий по устранению нарушений обязательных требований.

3.5.6. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания уполномоченного должностного лица одновременно с актом проверки выдается новое предписание об устранении нарушений и составляется протокол об административном правонарушении

за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляется на рассмотрение в суд (мировому судье) в течение трех суток с момента составления.

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

3.6.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора в области обращения с животными, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, и иными способами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в рамках своей компетенции государственного надзора в области обращения с животными и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» 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 и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

- составляет и направляет предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению государственного надзора,

сроков и принятием решений должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается министром. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроков и принятием решений должностными лицами учреждения, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается директором учреждения.

4.1.2. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства служебных обязанностей осуществляется путем проведения министром, заместителем министра либо иным назначенным министром должностным лицом проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами Министерства положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный период и утвержденный приказом Министерства (учреждения).

Период установлен в один календарный год.

4.2.2. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента уполномоченными должностными лицами Министерства (учреждения).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр (директор учреждения).

4.2.3. Проведение проверки включает в себя:

подготовку плана проверок;

издание соответствующих приказов Министерства (учреждения) о проведении проверки, сроках и ее виде;

предварительное ознакомление должностного лица Министерства (учреждения), осуществляющего региональный государственный надзор в области обращения с животными, с приказом о предстоящей проверке;

непосредственное проведение проверки;

составление акта проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки составляет 20 дней.

4.2.5. В случае выявления по результатам проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Пермского края уполномоченными должностными лицами Министерства (учреждения), министром (директором учреждения) принимается одно из следующих решений:

1) о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

2) о передаче материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовном преступлении (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации).

В случае принятия решения о передаче материалов по подведомственности материалы проверки и иная сопроводительная документация в течение 7 рабочих дней направляется в соответствующий орган государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

3) о приостановлении или отмене решений Министерства (учреждения).

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства (учреждения) и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора

4.3.1. Ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства (учреждения) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Уполномоченные должностные лица Министерства (учреждения) в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства, учреждения государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, учреждения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, учреждения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного надзора

5.1.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или устно обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно либо факсимильным отправлением в приемную Министерства (учреждения);

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства, (учреждения);

устно, в ходе личного приема министра, (директора учреждения).

5.1.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством электронной почты Министерства (учреждения).

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственную функцию, его должностного лица либо государственного служащего;

личная подпись и дата написания жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Руководитель (заместитель руководителя) Министерства, учреждения: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.1.7. Ответ на обращение (жалобу) подписывается министром либо заместителем министра, курирующим вопросы обращения с животными, (руководителем учреждения, либо лицом, его заменяющим).

5.1.8. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Министерство, (учреждение), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Министерства, учреждения положений настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Министерство (учреждение) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа.

В случае если в обращении указан адрес электронной почты, по которому следует направить ответ, то ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо

вправе принять решение о обоснованности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство (учреждение).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство (учреждение) в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Действия должностных лиц Министерства (учреждения), принятые в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное

лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, руководителю Министерства (учреждения).

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решения и действие (бездействие) руководителя учреждения подается в Министерство.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Министерство (учреждение), рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

5.7.2. В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, министр (директор учреждения) вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим Административным регламентом государственную функцию, поступившей в Министерство (учреждение), принимается одно из следующих решений:

признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого руководителем Министерства (учреждения) или его заместителем.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края

Приказ

№ _____

Об утверждении планового (рейдового) задания

1. Основание:

_____ указываются реквизиты приказа руководителя органа государственного надзора о проведении плановых (рейдовых) осмотров (далее – Осмотр)

2. Фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение Осмотра.

_____ + _____
3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотров специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с казанием должности, иных лиц:

4. Цель Осмотра:

(наименование)

выявление и пресечение нарушений физическим лицом совокупности обязательных требований законодательства Российской Федерации и Пермского края в области обращения с животными

5. Сроки проведения Осмотра

час. мин. _____ " _____ 20__ г. по час. мин. _____ " _____ 20__ г.

6. Маршрут проведения мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований в области обращения с животными:

_____ наименование района обследования
(должность, фамилия, инициалы руководителя органа государственного надзора, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
ул. Попова, 11, г. Пермь, 614000, тел./факс (342) 233-27-57

АКТ
планового (рейдового) осмотра

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

_____ (место составления акта, время)

Осмотр начат "__" _____ 20__ г. в "__" ч. "__" мин.

Осмотр завершен "__" _____ 20__ г. в "__" ч. "__" мин.

Осмотр проведен в соответствии _____

от "__" _____ 20__ г. № _____

(указываются реквизиты приказа проведения осмотра территории)

Осмотр провели:

_____ (инициалы и фамилии должностных лиц, производивших осмотр, должность)

Лицо(а), участвовавшие в осмотре:

Произведен осмотр:

_____ (адрес/место нахождения обследуемой территории)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств):

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований:

Приложение к акту (фототаблица, план-схема):

+

Подписи лиц, участвовавших в осмотре:

Акт составлен на ___ страницах в ___ экземплярах.

(подпись)

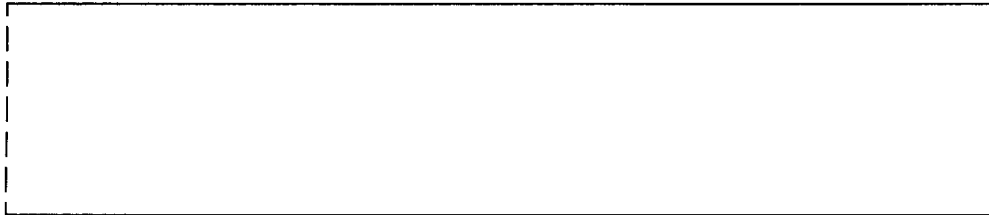
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными



ФОТОТАБЛИЦА

Приложение № _____
к акту планового (рейдового) осмотра
от _____ № _____



Краткая характеристика, местоположение (географическая привязка), дата съемки.

Составил:

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № За
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

ПЛАН-СХЕМА

Приложение № _____
к акту планового (рейдового) осмотра
от _____ № _____

--	--	--

Составил:

(подпись, Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
ул. Попова, 11, г. Пермь, 614990, тел. (342) 233-27-57,
факс (342) 233-20-99

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место вынесения предписания)

Я, _____

_____ (Ф.И.О, инспекторская должность)

На основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Кому:

_____ (наименование юридического лица / фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении соответствующего пункта настоящего предписания в Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края в течение 7 дней с даты истечения срока его исполнения.

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Предписание

получено

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)

Лицо, совершившее нарушение, предупреждается об административной ответственности за невыполнение в установленный срок настоящего предписания, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении
№ _____

« ____ » _____ г. _____
(место составления протокола)

Протокол составлен: _____ государственным
главным, заместителем главного
инспектором Пермского края в области охраны окружающей среды
(фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилии, и.о. и адреса)

Правонарушитель(и): _____

Сведения о личности нарушителя (ей):

(для физического лица - фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, место жительства, документ, удостоверяющий личность, иные сведения ; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения; для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ОГРН,ИНН, юридический адрес, иные сведения)

Совершил(и) правонарушение

_____ (место, время совершения и существо правонарушения, его последствия)

Правонарушителю(ям) объяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, ст.51 Конституции РФ:

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении – п.п,1,2

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Статья 51

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

подпись

Свидетель(и) об ответственности за дачу ложных показаний предупрежден(ы).

подпись

Объяснения лица, нарушившего природоохранное законодательство

За совершение указанного правонарушения предусмотрено привлечение к ответственности в соответствии со ст. _____ Кодекса Российской Федерации от об административных правонарушениях 30.12.2001 № 195-ФЗ

наименование других законодательных и нормативных актов, предусматривающих ответственность за данное нарушение, с указанием их статей и пунктов

Дополнительные сведения о нарушителе(ях): _____

сведения о должностных лицах и гражданах согласно статье 28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях, необходимые для правильного рассмотрения дела

Сведения об изъятии вещей и документов

должность, составившего
протокол

подпись

фамилия, инициалы

М.П.

Второй экземпляр протокола а) получил _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

б) направлен по почте с уведомлением о вручении _____

(Ф.И.О.), дата, подпись, должность)

Запись об отказе нарушителя(ей) от подписания протокола _____

Подписи свидетелей и потерпевших _____

Протокол составлен в 2 экземплярах.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания

_____ (дата) _____ (место вынесения постановления)
_____ государственный инспектор Пермского Главный,
заместитель главного, старший
края в области охраны окружающей среды Пермского края
_____ фамилия, имя, отчество

на основании протокола об административном правонарушении №
рассмотрев материалы дела о нарушении законодательства в области обращения с
животными в отношении

полные сведения: фактический и юридический адрес, банковские данные о лице,
в отношении которого рассмотрено административное дело

УСТАНОВИЛ:

Подробно описываются все обстоятельства дела, указываются нормы законов,
которые нарушены данным лицом.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате,
месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении было уведомлено надлежащим
образом, а
именно: _____

Наличие _____ и _____ отводов:

(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

Руководствуясь изложенным, ст.ст. 23.29, 29.9, 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ),

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать виновным (название предприятия, ФИО гражданина) как юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель/физическое лицо в совершении административного правонарушения в области обращения с животными, предусмотренного _____ КоАП РФ.

указываются статьи

2. Руководствуясь ст. ст. 4.1, 4.2, 4.3 КоАП РФ, при отсутствии обстоятельств, смягчающих либо отягчающих административную ответственность, наложить на _____

юридическое лицо, в отношении которого рассмотрено административное дело, административный штраф, предусмотренный _____ КоАП Российской Федерации, в размере _____ (_____) рублей.

Сумма наложенного административного штрафа должна быть перечислена не позднее 60 дней со дня вступления настоящего Постановления в законную силу по следующим реквизитам:

Копию документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, представляет в Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

Настоящее Постановление вступает в законную силу в соответствии со ст. 31.1 КоАП РФ и может быть обжаловано в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии со ст. 30.1 КоАП РФ.

должность

подпись

фамилия, инициалы

М.п.

Отметка о вручении (отправке) постановления

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства природных
ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
по осуществлению
регионального государственного надзора
в области обращения с животными

Герб Пермского края

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства
и экологии Пермского края
ул. Попова, 11, г. Пермь, 614990, тел. (342) 233-27-57,
факс (342) 233-20-99

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место вынесения предостережения)

Я, _____
(Ф.И.О., инспекторская должность)

На _____ основании

(предварительная проверка поступившей информации, мероприятие

по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями),
при выявлении сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений
обязательных требований _____

(сведения о готовящихся нарушениях или о признаках
нарушений обязательных требований

в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального
предпринимателя

с указанием обязательных требований)

на основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2, 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (должностного лица, занимаемая должность, место работы)
о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю (предупреждаю), что
о недопустимости указанных нарушений обязательных требований и разъясняю
(предупреждаю), что _____
(разъясняется возможная административная ответственность

_____ за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица,

_____ (подпись)

МП

выдавшего предостережение)

Предостережение получено _____

(Ф.И.О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Лицу, получившему предостережение, необходимо направить уведомление об
исполнении предостережения в Министерство природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Пермского края в срок до _____.
(срок направления уведомления)

_____ (фамилия, инициалы лица, получившего
предостережение)

_____ (подпись)