



**Департамент ветеринарии  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

« 24 » декабря 2020 г.

№ 227-П

**Об утверждении Административного регламента  
департамента ветеринарии Самарской области по осуществлению  
государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на  
территории Самарской области**

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Положением о департаменте ветеринарии, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 667 приказываю:

1. Утвердить Административный регламент департамента ветеринарии Самарской области по осуществлению государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Самарской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Самарской области.
3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель  
департамента ветеринарии  
Самарской области



В.Н. Ильичев

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента ветеринарии  
Самарской области  
от 24 декабря 2020 № 227-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**департамента ветеринарии Самарской области по осуществлению**  
**государственного контроля (надзора) в области обращения с животными**  
**на территории Самарской области**

**I. Общие положения**

**1. Наименование функции**

1.1. Государственная функция «Осуществление государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Самарской области» (далее – государственная функция).

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

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом ветеринарии Самарской области (далее по тексту – департамент).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департаментов (<https://depvet.samregion.ru/>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

#### **4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области в области обращения с животными, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

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

5.1. Должностные лица департамента, являющиеся уполномоченными лицами осуществляющими надзор в области обращения с животными в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных (за исключением соблюдения требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) на территории Самарской области (далее по тексту - должностные лица департамента), имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2. Должностные лица департамента обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании приказа руководителя департамента, заместителя руководителя департамента (далее по тексту - приказ департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа департамента, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

учитывать тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области обращения с животными (далее - обязательные требования), и вероятность несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований;

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень



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

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

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

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его законный представитель, в отношении которых осуществляется мероприятия по государственному контролю (надзору) имеют право:

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) исполняющими государственную функцию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

предоставлять на основании требования необходимые пояснения в письменной форме, в случае если документы и (или) информации, предоставленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по собственной инициативе не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

предоставлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними,

а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

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

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

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

6.2. Вред, причиненный руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих государственную функцию, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Самарской области.

6.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых осуществляется государственный контроль (надзор) обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны

обеспечить личное присутствие, с предъявлением документа удостоверяющего личность;

предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами и видеоматериалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить предоставление животных по месту их содержания по требованию должностных лиц департамента и доступ к территориям и объектам, транспортным средствам, находящимся в собственности или пользовании проверяемых лиц, используемых ими для содержания и перевозки животных;

исполнять в установленный срок обязательные предписания департамента об устранении выявленных нарушений.

## **7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление наличия (отсутствия) фактов нарушения обязательных требований в области обращения с животными посредством:

- составления акта о невозможности проведения проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- составления акта проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- выдачи предписания об устранении нарушений законодательства в области обращения с животными с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- составления протокола об административном правонарушении в области обращения с животными и принятия постановления о назначении административного наказания за административное правонарушение в области

обращения с животными по делу об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством Самарской области.

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

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

При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица департамента в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя лично истребуют:

- решение (приказ) о назначении руководителя;
- должностные инструкции ответственных лиц;
- документы, подтверждающие проведение дезинсекции, деакаризации и дератизации помещений, а также мойки и дезинфекции, в том числе транспортных средств и инвентаря;
- документы, подтверждающие проведение учета отловленных и транспортированных животных, журналы (книги) учета поступивших животных, журнал движения животных в приюте;
- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- документы, подтверждающие ветеринарно-санитарную безопасность и качество кормов;
- документы, подтверждающие оказание животным ветеринарной помощи и осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (амбулаторный журнал, карточки учета животного, ветеринарный паспорт животного);
- документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа, лабораторных исследований патологического материала (акты вскрытия, протоколы, экспертизы, акт эвтаназии);

- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры).

При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица департамента в ходе проверки у проверяемого физического лица лично истребуют:

- документы, подтверждающие осуществление обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (ветеринарный паспорт животного, справка от учреждения ветеринарии о проведении противозoonотических мероприятий);

- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов в случае падежа животного (акты, справки, заключения, договоры).

8.2. 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:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций запрашиваются необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки следующие документы и (или) информация:

- из управления Федеральной налоговой службы по Самарской области:

Устав;

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Выписка из единого государственного реестра недвижимости (сведения об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности,

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

## **II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении функции**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в департаменте;
- на официальном сайте департамента;
- посредством Единого портала.

2.1.1.1. Информирование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о предстоящей проверке осуществляется должностными лицами департамента при личном контакте с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции. По телефону должностные лица департамента дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной функции.

2.1.1.3. Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом составляет 10 минут.

2.1.1.4. По письменным обращениям ответ заинтересованному лицу направляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.1.5. По электронной почте ответ заинтересованному лицу направляется в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органа государственного контроля (надзора).

На информационном стенде в департаменте размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты;

краткое изложение процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде;

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

информация о размещении работников департамента, осуществляющих государственную функцию;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.



Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента, размещаются при входе в помещения.

На официальных сайтах размещается следующая информация:

справочная информация (местонахождение и графики работы департамента; справочные телефоны департамента, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента ветеринарии Самарской области размещена на официальном сайте департамента, в сети «Интернет»;

на Едином портале:

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

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

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)**

2.2.1. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.2.2. Государственная функция не предполагает привлечения организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

## **2.3 Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

2.3.1. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок (плановой и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем департамента (заместителем руководителя департамента, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### **3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

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

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента (<https://depvet.samregion.ru/>) перечень нормативных правовых актов или их

отдельных частей, содержащих обязательные требования в области обращения с животными, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте департамента (<https://depvet.samregion.ru/>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований в области обращения с животными, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

3.2.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

3.2.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения должностным лицом департамента сведений, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.6. Предостережение составляется должностным лицом департамента по форме согласно приложению № 5 и вносится для подписания руководителю департамента.

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

3.2.8. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является предупреждение нарушения хозяйствующими субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований в области обращения с животными.

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

программа профилактики нарушений в области обращения с животными на соответствующий год и плановые периоды двух последующих лет в журнале приказов по основной деятельности;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

утверждение программы профилактики нарушений в области обращения с животными на соответствующий год и плановые периоды двух последующих лет в журнале приказов по основной деятельности (присвоение номера и даты соответствующему документу);

регистрация предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением в журнале исходящей корреспонденции.

### **3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока подготовки плана проведения плановых проверок на следующий год.

Включение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется по истечении трех лет со дня:

- а) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Должностное лицо департамента, ответственное за формирование плана проверок:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного плана проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489);

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

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

3.3.3. Порядок изменения плана проверок департамента установлен пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 489.

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

3.3.5. Ежегодный план проверок департамента размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.3.7. Критериями принятия решения о формировании ежегодного плана является истечение трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Ответственным должностным лицом за:

формирование проекта ежегодного плана и согласование с органами прокуратуры является заместитель руководителя департамента;

утверждение ежегодного плана – руководитель департамента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проверок департамента.

3.3.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок департамента (присвоение соответствующему документу номера и даты).



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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 8.2 раздела I настоящего административного регламента, и отсутствие указанных сведений в распоряжении департамента.

3.4.2. Уполномоченный специалист департамента формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 8.2. раздела I настоящего Административного регламента 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, необходимые при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год и организации проведении проверок (далее – межведомственное взаимодействие).

3.4.3. Срок подготовки и направление ответов на запрос не может превышать 5 рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации

органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом департамента при:

разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год;

организации и проведении проверок.

В рамках межведомственного взаимодействия департамент истребует документы, указанные в пункте 8.2. раздела I настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем департамента либо его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Решение о приостановлении проверки оформляется приказом департамента.

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

3.4.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в департаменте документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в межведомственный перечень и необходимых для осуществления государственной функции.

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

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

### **3.5. Проведение плановой проверки**

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

Проверку проводят должностные лица департамента, которые указаны в приказе.

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

О проведении плановой проверки издается приказ, который подписывает руководитель департамента или заместитель руководителя департамента.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента 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 департамент или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

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

проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

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

3.5.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в пункте 8.1. настоящего Административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа государственного надзора документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем департамента его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении

малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.5.13. Основания для приостановления административной процедуры для плановой выездной проверки предусмотрены в случае необходимости при ее проведении, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Проведение проверки может быть приостановлено руководителем департамента (заместителем руководителя департамента), на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

3.5.14. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление срока проверки в соответствии с планом, разрабатываемым департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодно.

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, акт о невозможности проведения проверки, предписание, в



случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.5.17. Должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа департамента о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.5.18. В отношении физических лиц плановые проверки департаментом не проводятся.

### **3.6. Проведение внеплановой проверки**

3.6.1 Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

3) приказ департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица, являются поступившие в департамент обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат основанием для проведения внеплановой проверки только

при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении департамента, 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 департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента.

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

3.6.7. По решению руководителя департамента (заместителя руководителя департамента) 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.

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

3.6.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.6.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом 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 департамент.

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

3.6.10. Решение о проведении внеплановой проверки (документарная, выездная) принимает руководитель департамента. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в форме приказа департамента, который подписывает руководитель департамента (заместитель руководителя департамента), согласно:

приложению №1 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

приложению № 6 в отношении физических лиц.

Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе.

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

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

в течение 1 дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

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

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

3.6.13. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.6.14. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.15. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в пункте 8.1. настоящего административного регламента. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

3.6.17. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится департаментом по основаниям, указанным в пункте 3.6.1. настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.6.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю.

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

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

3.6.20. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

Срок проведения каждой внеплановой проверки (выездной, документарной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации,

устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.6.22. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является приказ департамента о проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц, и приказа департамента о проведении внеплановой проверки подготовленный в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.23. Ответственным должностным лицом:

за подготовку проекта приказа являются должностные лица департамента;

за издание приказа – руководитель департамента или заместитель руководителя департамента.

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

3.6.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки, предписания, запись в журнале учета проверок (при наличии).

3.6.26. Должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа департамента о проведении проверки вносится информация в Единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

### 3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется, проводившими проверку должностными лицами по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, которая утверждается приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

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

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

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.7.8. Критерием для принятия решения является окончание проведения проверки.

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

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

3.7.11. Должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

### **3.8. Меры, принимаемые должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки (плановой/внеплановой), содержащий факты нарушений обязательных требований действующего законодательства в области обращения с животными.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

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

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению

государственного контроля (надзора), а также за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем департамента (заместителем руководителя департамента).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений уполномоченными должностными лицами проводится заместителем руководителя департамента, в форме проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, иных актов, определяющих порядок выполнения процедуры.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю департамента предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.



4.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно один раз в квартал в соответствии с Планом, утверждаемым руководителем департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся на основании приказов руководителя департамента (в его отсутствие - лица, его замещающего).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом (лицами) департамента, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

По результатам проверки заместитель руководителя департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц департамента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица департамента о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет заместителю руководителя департамента.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам надзора за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в

департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента**

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

5.1.1. Заинтересованные лица и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществлением государственного контроля (надзора) департаментом, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица вправе направить жалобу на нарушение порядка осуществления государственного контроля (надзора), содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, осуществляющим государственный контроль (надзор), должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при осуществлении государственного контроля (надзора) (далее – жалоба).

5.1.3 Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) департамента, должностного лица департамента, либо государственного служащего;

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.6 настоящего Административного регламента. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Департамент или должностное лицо департамента:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 настоящего Административного регламента;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы, включая жалобы объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департамент и его должностным лицам.

5.2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на жалобу не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2.3. Рассмотрение жалобы граждан осуществляется бесплатно.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока осуществления государственного контроля (надзора);  
2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для осуществления государственного контроля (надзора);

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для осуществления государственного контроля (надзора);

4) отказ в осуществлении государственного контроля (надзора), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

5) требование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах.

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

5.3.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, департамент или должностное лицо департамента вправе приостановить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о приостановлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Департамент или должностное лицо департамента при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента или заместитель руководителя департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в департамент или соответствующему должностному лицу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы на действия (бездействие), решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

При рассмотрении жалобы департаментом или должностным лицом департамента гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента, нарушение порядка осуществления государственного контроля (надзора) должностными лицами департамента, подается на имя руководителя департамент.

5.6.2. Обжалование решения принятого по жалобе подаётся на имя руководителя департамента.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в департамент рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель департамента или должностное лицо департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об исправлении допущенных департаментом, должностным лицом департамента, либо государственным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или



преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской области  
по осуществлению государственного  
контроля (надзора) в области обращения с  
животными на территории Самарской области

(Типовая форма)



**Департамент ветеринарии Самарской области**  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ**  
**органа государственного контроля (надзора),**  
**органа муниципального контроля**  
**о проведении плановой, выездной проверки**  
**(плановой/внеплановой, документальной/выездной)**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от «    »                      201    г. №            -П

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

## 5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

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

## 6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

## а) в случае проведения плановой проверки:

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

## б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

---

---

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

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

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

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

(подпись, заверенная печатью)

---

---

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

Приложение №2  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской области  
по осуществлению государственного  
контроля (надзора) в области обращения с  
животными на территории  
Самарской области

(Типовая форма)

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственного контроля (надзора)  
или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ :  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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



Приложение № 3  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской  
области по осуществлению  
государственного контроля (надзора) в  
области обращения с животными на  
территории Самарской области



**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

об устранении нарушения законодательства в области обращения с животными  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

Проверка проведения на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовал(и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лиц, присутствующих при проведении проверки)

Проверкой выявлены следующие нарушения и недостатки:

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 16.07.2020 № 493 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти Самарской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Самарской области», а также

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

Предписываю в установленные сроки: \_\_\_\_\_

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

Ответственными за выполнение указанных мероприятий являются:

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

Предписание составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах

О выполнении настоящего предписания сообщения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Копию предписания получил \_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О., должность представителя проверяемого объекта, подпись)

Подпись должностного лица,  
составившего предписания \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской области по  
осуществлению государственного контроля  
(надзора) в области обращения с животными на  
территории Самарской области



**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ  
о невозможности проведения проверки  
№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ должностные лица департамента ветеринарии  
(дата и время прибытия на проверку)  
прибыли для проведения \_\_\_\_\_ в  
(вид проверки)  
отношении \_\_\_\_\_

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

Однако провести проверку не представилось возможным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

---

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

---

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

---

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской области  
по осуществлению государственного  
контроля (надзора) в области обращения с  
животными на территории  
Самарской области



**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ  
о недопустимости нарушения обязательных требований, требований,  
установленных муниципальными правовыми актами**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

1) Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Предлагаю в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ направить в департамент ветеринарии Самарской области уведомление об исполнении предостережения с содержанием следующей информации:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ от 10.02.2017 №166 по результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения\*.

\*В возражении на предостережение указываются:

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

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

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

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

Руководитель департамента ветеринарии  
Самарской области \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
департамента ветеринарии Самарской области  
по осуществлению государственного  
контроля (надзора) в области обращения  
с животными на территории  
Самарской области



**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении внеплановой, выездной проверки физического лица

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

( места фактического осуществления деятельности физическим лицом и (или) используемых им  
производственных объектов)

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

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

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:



а) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

проведение мероприятий:

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

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Правовые основания проведения проверки: Закон Российской Федерации от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 16.07.2020 №493 «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти Самарской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Самарской области».

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

8. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

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

Копия приказа и уведомление о проведении проверки направлены почтой «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, почтовый идентификатор № \_\_\_\_\_.

Дата вручения уведомления и копии приказа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.