

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.08.2020

№ 61

Об утверждении Административного регламента комитета ветеринарии Тульской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), постановлением правительства Тульской области от 28 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 9 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными», на основании подпункта 4 пункта 7 Положения о комитете ветеринарии Тульской области, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Тульской области» (приложение).

2. Главному консультанту комитета ветеринарии Тульской области Сороченко Е.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета ветеринарии Тульской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.

**Председатель комитета
ветеринарии Тульской области -
главный государственный
ветеринарный инспектор
Тульской области**



С.А. Кожевников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета ветеринарии Тульской области
по исполнению государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»**

I. Общие положения.

1. Наименование государственной функции

I.1. Административный регламент комитета ветеринарии Тульской области исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животными без владельца (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Тульской области (далее – государственная функция).

**2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области,
исполняющего государственную функцию**

2.1. Государственную функцию осуществляет комитет ветеринарии Тульской области (далее - комитет).

2.2. Государственная функция исполняется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление государственного надзора в соответствии с должностными регламентами.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственных функций, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования**

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс);

Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

постановлением правительства Тульской области от 28 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 09 июня 2020 года № 300 «Об утверждении правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными»;

постановлением правительства Тульской области от 23 января 2020 года № 16 «Об утверждении порядка организации деятельности приютов и установления норм содержания животных в них на территории Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 30 декабря 2019 года № 697 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Тульской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующие правоотношения в области обращения с животными.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного регионального контроля (надзора) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее — федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4.1 Предметом государственного надзора в области обращения с животными является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее — юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований в области обращения с животными в части содержания, использования (применения) животных, осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев и осуществления иной деятельности, предусмотренной Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также совершения других действий в отношении животных, которые оказывают влияние на их жизнь и здоровье, за исключением полномочий, указанных в подпункте 1 пункта 3 Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 09.06.2020 № 300 и в пункте 3 Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 г. № 1560.

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

5.1. Государственную функцию уполномочены осуществлять:

Председатель комитета ветеринарии Тульской области (далее — председатель);

заместитель председателя комитета;

должностные лица комитета, должностными регламентами (инструкциями) которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора.

5.2. Должностные лица комитета обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Должностные лица комитета в случае ненадлежащего исполнения функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий

(бездействий) при проведении проверок, мероприятий по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица комитета при осуществлении государственного надзора имеют право:

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

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

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

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

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

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

7) 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;

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

9) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Должностные лица комитета при осуществлении государственного надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя комитета, заместителя председателя комитета и в случае, предусмотренном пунктом 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

5.5. Должностным лицам комитета при осуществлении государственного надзора запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

5.6. При проведении проверки должностные лица комитета не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц комитета;

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

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

8) вести журнал учета проверок, типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) предоставлять 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 Перечень,

утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным комитетом ветеринарии Тульской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом рекомендуется направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в комитет ветеринарии Тульской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом ветеринарии Тульской области 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 Перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю обязаны:

1) соблюдать обязательные требования законодательства Российской Федерации в области обращения с животными;

2) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными.

6.3 Физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа государственного надзора информацию, которая относится к предмету внеплановой проверки;

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

4) знакомиться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте внеплановой проверки сведения о своем ознакомлении с результатами внеплановой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного надзора;

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

7. Описание результата исполнения государственной функции

7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия (отсутствия) нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, и меры, принимаемые комитетом по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных или выездных проверок, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными.

7.2. Кроме того, результатом исполнения государственной функции являются:

- подготовка и вручение акта проверки;
- подготовка и направление ответа по результатам рассмотрения обращения физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписаний, выданных в установленном порядке;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление материалов в судебные и правоохранительные органы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

8. Исчерпывающий перечень 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 непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (только для юридического лица);
- доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
- документы, определяющие права и обязанности работников;

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

акты о проведении дезинфекции (дезинвазии);
договоры о проведении дератизации;
договоры о проведении дезинсекции;
документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);

акты, описи о проведении вакцинации животных;
акты, описи, результаты диагностических исследований животных;
акты, описи обработок животных;
результаты лабораторных исследований;
регистрационные номера животных;
документы, подтверждающие оказание животными ветеринарной помощи и осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (амбулаторный журнал, карточки учета животного, ветеринарный паспорт животного);

документы, подтверждающие ветеринарно-санитарную безопасность и качество кормов;

документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа, лабораторных исследований патологического материала (акты вскрытия, протоколы, экспертизы, акт эвтаназии);

журналы движения животных в приюте для животных;
журналы учета количества животных без владельцев, возвращенных на прежние места обитания;

журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
карточки учета животного;
акты осмотра и передачи отловленного животного без владельца в приют;

акты выбытия животного из приюта для животных;
акты эвтаназии животного без владельцев;
акты отлова животных без владельцев;
видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата животных в прежние места обитания.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

9.1. Информацию по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными, сведения о ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, заинтересованные лица могут получить:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;

в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

посредством использования сайта комитета.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9.2. Консультации по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными предоставляются должностными лицами комитета.

9.3. При осуществлении консультирования должностные лица комитета представляют информацию по интересующим вопросам об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными; административных процедурах осуществления государственного надзора в области обращения с животными, установленных Административным регламентом; порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

9.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета, принявшего телефонный звонок.

9.6. При невозможности должностного лица комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо комитета или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

9.7. На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы комитета;
- 2) справочные телефоны Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, в сети «Интернет».

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

9.8. На информационном стенде в помещении, в котором располагается Комитет, размещается следующая информация:

- 1) порядок осуществления государственного надзора в области обращения с животными в текстовом виде, отображающий алгоритм прохождения административных процедур;
- 2) порядок получения консультаций об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;
- 3) справочная информация, указанная в пункте 9.7 Административного регламента.

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

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

11. Срок исполнения государственной функции

11.1. Срок проведения документарной, выездной (плановой, внеплановой) проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать 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.

11.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем (заместителем председателя) комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

11.5. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

11.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

12. Административные процедуры при исполнении государственной функции

12.1. Осуществление государственного надзора в области обращения с животными в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;

- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер по итогам проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

12.2. Осуществление государственного надзора в области обращения с животными отношении физических лиц включает в себя:

- 1) проведение внеплановой проверки и принятие мер по итогам проверки;
- 2) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

12.3. В настоящем административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю и надзору проводимых должностными лицами комитета в рамках осуществления, предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения проверяемым лицом обязательных требований и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными.

13. Принятие решения о проведении проверки

13.1. Государственный надзор в области обращения с животными в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых или внеплановых проверок.

13.2. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок, утверждаемого председателем комитета и согласованного с органами прокуратуры в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

13.3. Ответственными за подготовку ежегодного плана проведения проверок являются должностные лица комитета, ответственные за организацию и проведение проверок.

13.4. Основаниями для включения в ежегодный план проведения проверок является истечение 3-х лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.5 Ежегодный план проведения проверок формируется комитетом с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.6. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления им своей деятельности;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

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

13.7. Проект ежегодного плана проведения проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

13.8. Результатом выполнения действия по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок является составление, направление в органы прокуратуры и утверждение председателем комитета ежегодного плана проведения проверок.

13.9. Ежегодный план проведения проверок утверждается председателем комитета и размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://vet.tularegion.ru>.

13.10. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является их наличие в Плане проверок.

13.11. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

2) мотивированное представление должностного лица комитета по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) приказ комитета, 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.

13.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.11, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.11 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.13. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.11 должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

13.14 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.11 должностными лицами комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.15. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.11, должностное лицо комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.16. По решению председателя комитета, заместителя председателя комитета 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.

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

13.18. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 13.11 настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

13.19. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен Приказом Генпрокуратуры России № 93.

13.20. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в течение 24 часов.

13.21. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление оснований для проведения проверки, указанных в пунктах 13.10, 13.11. настоящего раздела.

13.22. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (Приложение № 1 к Административному регламенту).

14. Подготовка к проведению проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению проверки является приказ о проведении проверки, в котором указывается следующее:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

14.2. Должностными лицами комитета, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке к проведению проверки, являются должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки.

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

14.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 13.11 настоящего раздела, юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, уведомляются комитетом не менее чем за 24 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 комитет (приложение № 4 к Административному регламенту).

14.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

14.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 13.11 Административного регламента), после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

14.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо комитета представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по Типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (Приложение № 3 к Административному регламенту).

14.8. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

14.9. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица комитета вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

14.10. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению проверки является:

1) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 13.11 Административного регламента);

2) согласование внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 13.11 Административного регламента).

15. Проведение проверки и оформление ее результатов

15.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов являются приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 13.11 Административного регламента) и согласование ее проведения с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 пункта 13.11 Административного регламента).

15.2 Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

15.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний комитета.

15.2.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

15.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами комитета рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении комитета в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора в области обращения с животными.

15.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, указанных в пункте 15.7 настоящего раздела. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

15.2.5. Документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля

запрашиваются комитетом путем направления межведомственного запроса о предоставлении таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

15.2.6. Состав документов, которые необходимы комитету для осуществления государственной функции, находящихся в иных органах (организациях):

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - запрос сведений № 1).

15.2.7. Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в осуществлении государственной функции, имеют право осуществлять должностные лица комитета, уполномоченные на осуществление функции, имеющие электронную подпись для работы с программой VipNet Client.

15.2.8. Должностное лицо комитета, ответственное за направление межведомственного запроса, посредством VipNet Client готовит запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверяет его электронной подписью и направляет по каналу СМЭВ в Федеральную налоговую службу России.

При формировании запроса должностное лицо комитета, ответственное за направление межведомственного запроса сведений № 1, включает в указанный текст следующие данные: основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРНИП), ИНН юридического (физического) лица. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

15.2.9. Должностное лицо комитета, ответственное за направление межведомственного запроса, при получении ответа на запрос сведений № 1 проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

Ответ на запрос сведений № 1 должен содержать следующие данные: сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), ОГРНИП (сведения из справочника - единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)), ИНН юридического (физического) лица (сведения из справочника - ЕГРН), код вида предпринимательства: юридическое лицо/индивидуальный предприниматель/глава крестьянского (фермерского) хозяйства (КФХ) (сведения из справочника - ЕГРИП), фамилия, имя, отчество, сведения о правоспособности (статусе) руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, код статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ (ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица или индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства),

наименование статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя по справочнику СИПСТ (ведомственный справочник сведений о правоспособности (статусе) юридического лица или индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства), дата начала действия указанных сведений, сведения о регистрирующем (налоговом) органе, по месту жительства/регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, код органа по справочнику СОНО (ведомственный справочник обозначений налоговых органов), сокращенное наименование (ведомственный справочник обозначений налоговых органов), сведения об учете в налоговом органе, дата постановки на учет в налоговом органе, дата снятия с учета в налоговом органе, код налогового органа по месту жительства/регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя по справочнику СОУН (ведомственный справочник кодов обозначения налоговых органов для целей учета налогоплательщиков). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

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

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

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

15.2.13. 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 комитета 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 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.2.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 15.15 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.2.15. Должностное лицо комитета, которое проводит документарную

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

15.2.16. При проведении документарной проверки комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены комитетом самостоятельно от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

15.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

15.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

15.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю. 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.

15.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении 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.

15.3.4. Комитет вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

15.3.5. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица комитета обязаны представить информацию о комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.3.6. Сроки проведения каждой из проверок устанавливаются в приказе о проведении проверки и не могут превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ и указанные в пункте 11.1 Административного регламента.

15.3.7. Должностные лица комитета при проведении плановых проверок обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые утверждаются приказом комитета.

15.3.8. Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.3.9. Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

15.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.6. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

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

получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комитета.

15.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

15.10. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора в области обращения с животными, 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 (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

15.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

15.12. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является составление акта проверки. (Приложение № 5 к Административному регламенту).

15.13. Проверяющие формируют дело по проводимой проверке, состоящее из документов, имеющих в распоряжении комитета, материалов фотофиксации объекта проверки, итоговых документов проверки (акта, предписания, информации по исполнению предписания и т.п.), а также документов, предоставленных проверяемым лицом и полученных по запросам от иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.14. Дела оформляются в папки, которые подписываются и номеруются на корешке в сквозном порядке в течение года арабскими цифрами с указанием через дробь последних двух цифр текущего года и через дефис начальных строчных букв вида проверки (пример: 01/16-П – плановая; 02/16-ВП – внеплановая по контролю за исполнением предписания; 03/16-ВСП – внеплановая, согласованная прокуратурой, 04/16 – ФЛ – проверка в отношении физического лица).

16. Принятие мер по итогам проверки

16.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является выявление нарушений юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, обязательных требований при проведении проверки.

16.2. Административная процедура принятия мер по итогам проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) контроль за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) возбуждение дела об административных правонарушениях;
- 4) направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

16.3. Должностными лицами комитета, ответственными за выполнение административной процедуры принятия мер по итогам проверки, являются должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки.

16.4. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

16.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) является выявление нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований при проведении проверки.

16.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо комитета в день подписания акта проверки одновременно составляет и подписывает обязательное для

исполнения предписание в двух экземплярах (Приложение № 6 к Административному регламенту).

16.4.3. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку одновременно с экземпляром акта проверки или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

16.4.4. В предписании указываются:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа государственного надзора в области обращения с животными, выдавшего предписание;
- 4) сведения об установленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, номера статей и пунктов которых нарушены;
- 6) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения выявленного нарушения законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) срок, в течение которого юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, должно известить орган государственного надзора в области обращения с животными, выдавшего предписание, о его выполнении;
- 10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

16.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении такого предписания в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

16.4.6. В случае неисполнения предписания лицо, которому выдано предписание, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.7. Результатом административного действия по выдаче предписания является выдача предписания по результатам проведения проверки юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю.

16.5. Контроль за выполнением предписания.

16.5.1. Основанием для начала административного действия по контролю за выполнением предписания является наступление срока выполнения предписания.

16.5.2. Выполнение административного действия по контролю за выполнением предписания осуществляет должностное лицо комитета, указанное в пункте 16.3 Административного регламента.

16.5.3 Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, должны известить комитет о его выполнении в срок, указанный в предписании.

16.5.4. По истечении срока выполнения предписания должностное лицо комитета готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания, при этом предметом такой проверки может являться только выполнение выданного предписания.

16.5.6. Должностное лицо комитета изучает представленную юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, информацию на предмет полноты и своевременности выполнения предписания.

16.5.7. В случае выявления фактов невыполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, предписания в установленный срок должностное лицо комитета составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ (приложение № 9 к Административному регламенту).

16.5.8. Результатом административного действия по контролю за выполнением предписания является установление факта выполнения (невыполнения) юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, выданных предписаний.

16.6. Возбуждение дел об административных правонарушениях.

16.6.1. Основанием для начала административного действия является установление наличия хотя бы одного из поводов к возбуждению дел об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

16.6.2. Должностными лицами комитета, ответственными за выполнение

административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении, являются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы области категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы области и категории «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей гражданской службы области в соответствии с частью 5-2 статьи 4.1 Закона Тульской области от 09.06.2003 № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

16.6.3. Протоколы по делам об административных правонарушениях, возбужденных по части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статье 19.7 КоАП РФ, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировым судьям для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

16.6.4. При составлении протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого возбуждается (возбуждено) дело об административном правонарушении (далее - лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, о чем делается запись в протоколе.

16.6.5. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

16.6.6. Протокол подписывается должностным лицом комитета, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. В протоколе ставят свои подписи свидетели, если таковые имеются при составлении протокола.

16.6.7. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшим (если имеются) вручается под расписку копия протокола.

16.6.8. Лицу или законному представителю лица, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении при его составлении. Извещение лица, привлекаемого к административной ответственности, о времени и месте

составления протокола, необходимо осуществлять способами, дающими документальные доказательства этого извещения.

16.6.9. Протокол об административном правонарушении направляется в течение трех дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

16.6.10. Результатом административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении мировым судьям для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

16.7. Направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

16.7.1. Основанием для начала административного действия по направлению материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации является выявление в ходе проверки признаков нарушений обязательных требований, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию комитета.

16.7.2. Должностными лицами комитета, ответственными за выполнение административного действия по направлению материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, являются должностные лица Управления, указанные в пункте 16.3 Административного регламента.

16.7.3. В случае если в ходе проверки, должностными лицами комитета выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись, и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

16.7.4 Направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

16.7.5. Результатом административного действия является направление материалов в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

17. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

17.1 Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются путем наблюдения за соблюдением обязательных требований и анализа

информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая представляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного надзора или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного надзора, без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в рамках проведения плановых (рейдовых) осмотров.

17.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

17.3. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами комитета, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются комитетом.

17.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и не должны подменять собой проверку.

17.5. Результатами проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностными лицами комитета принимаются меры по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме председателю комитета или его заместителю мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

18.1. Основанием для начала административной процедуры по профилактике нарушений является утвержденная комитетом программа профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий

год.

18.2. Административная процедура по профилактике нарушений включает в себя следующие административные действия:

1) обеспечение размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора в области обращения с животными, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования 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 комитет 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) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного надзора в области обращения с животными и размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» данных обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ (Приложение № 10 к Административному регламенту).

18.3. Результатом административной процедуры по профилактике нарушений является проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

19. Осуществление государственного надзора в области обращения с животными отношении физических лиц

19.1 Проведение внеплановой проверки и принятие мер по итогам проверки.

19.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц являются:

1) поступление в орган государственного надзора обращений

и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также при выявлении в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных;

2) истечение срока исполнения физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

19.1.2. Решение о проведении проверки физического лица оформляется приказом комитета (Приложение № 2 к Административному регламенту). Проверку проводят должностные лица, которые указаны в приказе.

19.1.3. О проведении внеплановой проверки уведомление физического лица не требуется.

19.1.4. Срок проведения внеплановой проверки физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

19.1.5. Местом проведения внеплановой проверки физического лица является место содержания животного, определенное в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

19.1.6. Внеплановая проверка проводится в присутствии физического лица или его уполномоченного представителя.

19.1.7. Перед проведением внеплановой проверки должностное лицо органа государственного надзора обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с распоряжением (приказом) руководителя или заместителя руководителя органа государственного надзора о назначении проверки и вручить ему заверенную копию под роспись, ознакомить с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа государственного надзора, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, а также с составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой проверке (при наличии).

19.1.8. В ходе проведения внеплановой проверки должностные лица комитета вправе с разрешения физического лица находиться в месте содержания животного.

Должностные лица комитета вправе получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями внеплановой проверки.

19.1.9. После завершения внеплановой проверки должностные лица органов государственного надзора составляют акт внеплановой проверки, который оформляется непосредственно в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

19.1.10. В случае отказа физического лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт в течение трех рабочих дней со дня завершения внеплановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по месту жительства физического лица, которое приобщается к экземпляру акта внеплановой проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

19.1.11. К акту внеплановой проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами выездной проверки документы или их копии.

19.1.12. В случае если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с действиями (бездействием) физического лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

19.1.13. В случае если в ходе проверки должностными лицами комитета выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись, и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

19.1.14. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица органа государственного надзора физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований в отношении физических лиц комитет:

обеспечивают размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование физических лиц 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.

20. Единый реестр проверок

20.1. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки обязаны своевременно вносить всю необходимую информацию в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

20.2. Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

20.3. За несвоевременное предоставление сведений или непредставление сведений должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверок, несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

21. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции

21.1. Государственная функция не исполняется в случае:

1) поступления в комитет обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным.

2) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) решения суда.

22. Обработка персональных данных

22.1. Оператором по обработке персональных данных является комитет ветеринарии Тульской области.

22.2. Обработка персональных данных сотрудниками оператора осуществляется смешанным способом с целью осуществления государственного ветеринарного контроля (надзора).

22.3. Источником получения персональных данных является заявитель (субъект персональных данных).

22.4. Обработка персональных данных при осуществлении государственной функции осуществляется в сроки, установленные в разделе II настоящего регламента.

22.5. Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:

1) сбор;

- 2) запись;
- 3) систематизация;
- 4) накопление;
- 5) хранение;
- 6) уточнение (обновление, изменение);
- 7) использование;
- 8) удаление;
- 9) уничтожение персональных данных.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами комитета осуществляется председателем комитета ветеринарии Тульской области, а также органами прокуратуры.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

23.3. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, привлечению виновных к ответственности.

23.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц комитета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

24.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа комитета и проверки исполнения положений настоящего регламента.

24.2. Порядок и периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям (жалобам)).

24.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции.

25. Ответственность должностных лиц комитета за принимаемые решения и реализовываемые действия (бездействия) в ходе исполнения государственной функции.

25.1. Должностные лица комитета, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за осуществление каждого действия, указанного в настоящем регламенте.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

25.3. Должностные лица комитета, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение действующего порядка осуществления проверки и сроков ее проведения;
- 2) достоверность сведений, отраженных в акте проверки;
- 3) соблюдение действующего порядка привлечения к административной ответственности нарушителей ветеринарного законодательства.

2

6. Требования к порядку и формам контроля, за осуществлением государственной функции, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

26.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) комитета, а также его должностных лиц

27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, осуществляющих государственную функцию.

27.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, председателю комитета или в судебном порядке, председателя комитета и заместителя председателя комитета – в Правительство Тульской области или в судебном порядке.

27.2. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить письменное обращение (жалобу).

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений Административного регламента.

28.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (реализованные) в ходе осуществления государственной функции.

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

29.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

29.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

29.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29.4. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и жалоба 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 заявителю.

29.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

29.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в

связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в комитет.

29.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя 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.

29.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в комитет жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с заявителем, о чем в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется письменное уведомление.

29.10. В случае поступления в комитет, должностному лицу комитета письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте комитета, заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования).

30.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в комитет от заявителя в письменном виде по почте, по электронной почте, либо непосредственно специалисту, ответственному за прием документов.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, для исполнения государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тульской области для исполнения государственной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

6) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.3. Письменная жалоба руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, в обязательном порядке должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись заявителя, дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменной жалобе могут быть приложены материалы, документы либо их копии, подтверждающие изложенные доводы.

30.4 В жалобе, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

30.5 Заявитель вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

32.2. Заинтересованное лицо вправе получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменной жалобы в орган исполнительной власти Тульской области, орган местного самоуправления муниципальных образований Тульской области или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) получать сообщение об электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Государственные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, государственные гражданские служащие, которым может быть направлена жалоба.

33.1. Заявитель вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских при осуществлении государственной функции должностным лицам, уполномоченным приказом комитета на рассмотрение жалоб.

33.2. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

34. Сроки рассмотрения жалобы.

34.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня поступления жалобы в комитет.

34.2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

35.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушения в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными. При этом заявителю направляется мотивированное письмо (ответ) о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в комитете.

35.3. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы направляется мотивированное письмо (ответ) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

35.4. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в комитет или должностному лицу комитета в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в комитет или должностному лицу комитета в письменной форме. На поступившую в комитет или должностному лицу комитета жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте комитета.

35.6. Решение комитета, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
органа государственного контроля (надзора)
о проведении плановой документарной и выездной проверки
плановой/внеплановой, документарной/выездной
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «___» _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1) _____

2) _____

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

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
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:

(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.

Приложение № 3
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Оборонная, д. 114-а, г. Тула,
300045
Тел.: (4872) 37-07-74, факс: 31-11-13
E-mail: vetkomitet@tularegion.ru
<https://vet.tularegion.ru>

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего
предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего свою деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « » _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: с ____ часов.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

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

Председатель комитета
ветеринарии Тульской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области
обращения с животными
на территории Тульской области»

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Оборонная, д. 114-а, г. Тула, 300045
Тел.: (4872) 37-07-74, факс: 31-11-13
E-mail: vetkomitet@tularegion.ru
<https://vet.tularegion.ru>

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____ 20 г.

В соответствии с приказом № _____ от _____ комитета ветеринарии
Тульской области и согласно _____
(основание проведения проверки)

в отношении _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; адрес (месторасположение))

будут проводиться контрольные (надзорные) мероприятия, предметом которых являются:
- соблюдение обязательных требований действующего законодательства в области
обращения с животными;

Вам необходимо обеспечить явку представителя Вашей организации (юридического лица,
индивидуального предпринимателя) по адресу: _____

« _____ » _____ 20 г. в _____ часов _____ минут.

для присутствия при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Для участия в проведении контрольных (надзорных) мероприятий и, в случае
необходимости, процессуальных мероприятий в соответствии с Кодексом Российской
Федерации об административных правонарушениях представителю организации
(юридического лица, индивидуального предпринимателя) необходимо иметь документ,
удостоверяющий личность, доверенность от руководителя организации (юридического
лица, индивидуального предпринимателя) на право представления интересов Вашей
организации (юридического лица, индивидуального предпринимателя) с правом подписи,
заверения копий печатью, получения на руки необходимых документов.

Председатель комитета ветеринарии
Тульской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление получил, с копией приказа ознакомлен: _____
 (фамилия, имя, отчество руководителя или представителя юридического (индивидуального
 предпринимателя), подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
 (дата)

Приложение № 5
 к Административному регламенту по исполнению
 государственной функции «Осуществление
 государственного надзора в области обращения с животными
 на территории Тульской области»



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
 ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
 № _____

_____ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

_____ (дней/часов)

Акт составлен:

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

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

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 № 6
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ / _____

от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____
(ф.и.о.)

Мною, _____

в присутствии: _____

На основании: _____

а также: _____

Проведены следующие мероприятия: _____

в (на): _____

по адресу: _____

В результате чего установлено: _____

Руководствуясь _____

а также: _____

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

Ответственным(и) по устранению требований действующего законодательства Российской Федерации в области обращения с животными в установленные сроки является (ются):

В случае непринятия мер по устранению нарушений в установленные сроки, виновные будут привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предписание составлено в двух экземплярах.

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в инспекцию Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

(подпись)

(ф.и.о. должностного лица составившего предписание)

О выполнении настоящего предписания сообщить письменно до « » 20 г. по адресу:

Один экземпляр получил: _____

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции
«Осуществление государственного надзора
в области обращения с животными
на территории Тульской области»

**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Ул. Оборонная, д. 114-а, г. Тула, 300045
Тел.: (4872) 37-07-74, факс: 31-11-13
E-mail: vetkomitet@tularegion.ru
<https://vet.tularegion.ru>

ПРОТОКОЛ № _____
осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю
помещений, территорий и находящихся там вещей и документов

от « _____ » 20 ____ г.
(дата составления протокола)

Осмотр начат « _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » ч. « _____ » мин.
Осмотр окончен « _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » ч. « _____ » мин.

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица составившего протокол)

с участием законного представителя юридического лица, или иного его представителя, индивидуального предпринимателя или его представителя:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его регистрационный номер (ИНН, ОГРН), юридический и фактический адреса, фамилия, имя, отчество и должность законного или иного представителя юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его регистрационный номер или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Законному представителю юридического лица или иному уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его представителю, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе право знакомится с материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться юридической помощью защитника и иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Кроме того, в соответствии со ст. 51 Конституции РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу не обязано свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Права и обязанности разъяснены и понятны, с протоколом ознакомлен. Мне разъяснено право пользоваться услугами переводчика. В его услугах я не нуждаюсь, русским языком владею хорошо.

(подпись лица, законного представителя лица)

в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства или регистрации)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства или регистрации)

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе право делать замечания по поводу совершенных процессуальных действий с занесением в протокол, обязанность по удостоверению в протоколе своей подписью факта совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержания и результата.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

с соблюдением требований статьи 27.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях произвел осмотр: _____

_____ (наименование помещений, территорий и находящихся там вещей и документов)

находящихся по адресу: _____

Осмотром установлено: _____

_____ (указываются сведения об осмотренных территориях и помещениях, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей,

_____ о виде и реквизитах документов)

Отметка о применении: * _____

_____ (фото- и киносъемки, видеозаписи, и иных установленных способах фиксации вещественных доказательств)

Замечания, заявления, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время производства осмотра: _____

Протокол мною прочитан. Записано правильно, дополнений и замечаний не поступало (поступило) _____

_____ (если имеются, то какие именно)

Законный представитель или иной представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его представитель)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Участовавшие (присутствовавшие) лица

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Должностное лицо, составившее протокол:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Поняты:

1. _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

2. _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Копию протокола получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Отметка об отправке протокола заказным письмом:

_____ (число, месяц, год, № квитанции)

**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Ул. Оборонная, д. 114-а, г. Тула, 300045
Тел.: (4872) 37-07-74, факс: 31-11-13
E-mail: vetkomitet@tularegion.ru
https://vet.tularegion.ru

Приложение №
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного ветеринарного
контроля (надзора) за юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями на
территории Тульской области

(Ф.И.О., должность, юридический адрес, адрес места жительства)

*материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств прилагаются к настоящему протоколу.

**Уведомление
о назначении времени и места составления
протокола об административном правонарушении**

от «___» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю, что в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ в отношении
_____ в _____ часов _____ минут _____ 20__ г. по
адресу:

_____ будет составлен протокол об административном правонарушении,
выявленном _____ по
адресу: _____

Предлагаю законному представителю явиться к _____ часам _____ 20__ г. по
вышеуказанному адресу, для составления протокола об административном
правонарушении по признакам состава правонарушения предусмотренного
ст. _____ КоАП РФ.

В соответствии с ч. 4.1. ст. 28.2 КоАП РФ в случае неявки физического лица, его
законного представителя, или законного представителя юридического лица, в отношении
которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они
извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении
составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении
направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня
составления указанного протокола.

_____ (должность, фамилия и инициалы проверяющего)

(подпись)

При себе иметь документ удостоверяющий личность.

✂-----

Уведомление

получил

(а)

(должность, фамилия и инициалы проверяемого лица, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. _____ мин.
(дата) (время)

Настоящим уведомляю, что в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ в отношении _____ в _____ часов _____ минут _____ 20 ____ г. по адресу:

_____ будет составлен протокол об административном правонарушении, выявленном _____ по адресу: _____

Предлагаю законному представителю явиться к _____ часам _____ 2012г. по вышеуказанному адресу, для составления протокола об административном правонарушении по признакам состава правонарушения предусмотренного ст. _____ КоАП РФ.

Приложение № 9
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»

**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Ул. Оборонная, д. 114-а, г. Тула, 300045
Тел.: (4872) 37-07-74, факс: 31-11-13
E-mail: vetkomitet@tularegion.ru
https://vet.tularegion.ru

**ПРОТОКОЛ № _____ / _____
об административном правонарушении в области ветеринарии**

от « _____ » _____ 20__ г.
(дата составления протокола)

_____ (место составления протокола, подробный адрес)

Мною, _____

_____ (должность, фамилия и инициалы лица составившего протокол)

при проведении/рассмотрении/ проверки (осмотре), на основании

_____ (указать, обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, сообщений, заявлений или материалов административного расследования, приказ)

обнаружено следующее:

_____ (указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в том числе сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дате, времени, месте, способе совершения им административного правонарушения, виновного лица в совершении противоправного действия (бездействия)

что является нарушением:

(указать номер статьи, пункта, подпункта, части нормативного правового акта, требования которого были нарушены, наименование, номер правового акта)

что подтверждается следующими доказательствами: _____

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей, заключения эксперта, иные документы)

Таким образом,

Сведения о лице, осуществляющем деятельность без образования юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Семейное положение _____

Образование _____

Адрес места жительства/пребывание, адрес регистрации _____

Паспортные данные _____

Гражданство _____

Место работы (адрес предприятия, учреждения, телефон) _____

Сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (место регистрации)

БИК _____ ИНН _____

Привлекался ли ранее к административной ответственности _____

Ф.И.О. лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (его законного представителя), а также сведения о документе, удостоверяющем их полномочия _____

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

Наименование _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Банковские реквизиты и номер расчетного счета: _____

БИК _____ ИНН _____ ОГРН _____ ОКВЭД _____

Привлекалось ли ранее к административной ответственности: _____

Ф.И.О. руководителя (законного представителя) юридического лица, а также сведения о документе, удостоверяющем их полномочия _____

совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Учитывая изложенное и в соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии (в отсутствии) _____

(ненужное вычеркнуть)

(приводятся сведения о надлежащем уведомлении о дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении)

_____ (Ф.И.О. лица, представителя юридического лица)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении.

Объяснение лица (законного представителя лица, юридического лица) _____

_____ (подпись лица, представителя юридического лица)

Законному представителю юридического лица или иному уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его представителю, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, в том числе право знакомится с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться юридической помощью защитника и иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Кроме того, в соответствии со ст. 51 Конституции РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу не обязано свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Права и обязанности разъяснены и понятны, с протоколом ознакомлен. Мне разъяснено право пользоваться услугами переводчика. В его услугах я не нуждаюсь, русским языком владею хорошо.

(подпись лица, законного представителя лица)

Свидетелю, потерпевшему (если имеются) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.2, 25.5, 25.6 КоАП РФ, а именно: свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: 1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; 2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; 3) пользоваться бесплатной помощью переводчика; 4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. За отказ или за уклонение от исполнения своих обязанностей свидетель несет административную ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

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

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Потерпевший может быть опрошен в соответствии со статьей 25.6 КоАП РФ в качестве свидетеля _____

(Ф.И.О., адрес места жительства свидетеля и/или потерпевшего, подписи)

Рассмотрение протокола состоится в _____ час. « _____ » _____ 2012 по адресу:
(ненужное вычеркнуть)

_____/материалы дела об административном правонарушении предусмотренные ст. _____ КоАП РФ
направлены в _____

(указать наименование суда)

Должностное лицо, составившее протокол:

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Копию протокола получил (а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

От подписи отказался: _____
(подпись лица составившего протокол)

Отметка об отправке протокола заказным письмом:

(число, месяц, год, номер квитанции)

Результаты рассмотрения дела об административном правонарушении:

1 Вынесено ПОСТАНОВЛЕНИЕ по делу об административном правонарушении

2. Вынесено ОПРЕДЕЛЕНИЕ по делу об административном правонарушении

(должность лица, рассмотревшего дело об административном правонарушении)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту по исполнению
государственной функции «Осуществление
государственного надзора в области обращения с животными
на территории Тульской области»



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

(должность, ФИО, объявляющего предостережение)

рассмотрев информацию по вопросу нарушений требований действующего
законодательства РФ в области обращения с животными без владельцев

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

(какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут
привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми
актами, указываются обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми
актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные
требования)

На основании статей 8.2 и 8.3 Федерального закона от
26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», в соответствии с пунктом 14 статьи 2
постановления правительства Тульской области от 09.06.2020 № 300 «Об
утверждении Порядка организации и осуществления государственного
надзора в области обращения с животными»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя

ПРЕДЛАГАЮ:

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием сроков и способов уведомления об исполнении предостережения)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля)

Подпись