



П Р И К А З

от «13» июля 2020 года

№ 04-03/362

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 559 «О Главном управлении ветеринарии Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2019 года № 412 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике и о внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Административный регламент Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики».

И.о. начальника Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики

И.А. Крылова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
ветеринарии Удмуртской Республики
от «В» 07 2020 года № 01-03/362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ВЕТЕРИНАРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С
ЖИВОТНЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

Наименование вида государственного надзор

1. Наименование вида государственного надзора – государственный надзор в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики (далее – государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего государственный надзор.

2. Органом, осуществляющим государственный надзор, является Главное управление ветеринарии Удмуртской Республики (далее – ГУВ УР).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

3. Государственный надзор в области обращения с животными осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

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);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 415);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 806);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019 года № 795 «Об утверждении перечня животных, запрещенных к содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2019 года № 819 «Об утверждении перечня случаев, при которых допускаются содержание и использование животных, включенных в перечень животных, запрещенных к содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2019 года № 961 «Об утверждении перечня случаев, при которых допускается использование домашних животных в предпринимательской деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2019 года № 974 «Об утверждении перечня потенциально опасных собак»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 141);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 года № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 559 «О Главном управлении ветеринарии Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2019 года № 617 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 апреля 2020 года № 107 «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2020 года № 111 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики»;

приказом Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 7 апреля 2020 года № 0185/01-03 «Об утверждении Порядка размещения дополнительных сведений о животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, поступивших в приют для животных, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Перечня дополнительных сведений о животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, поступивших в приют для животных»;

приказом Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики от 10 апреля 2020 года № 01-03/189 «Об утверждении форм учетных документов в области обращения с животными без владельцев на территории Удмуртской Республики».

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГУВ УР: www.vetupr.org.ru (далее – официальный сайт ГУВ УР), в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.uslugi.udmurt.ru и <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> (далее – РПГУ).

Предмет государственного надзора

5. Государственный надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъекты государственного надзора) и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики (далее – обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется в части надзора за соблюдением законодательства в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики, за исключением полномочий, установленных пунктом 3 Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 года № 1560 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

6. К должностным лицам ГУВ УР, уполномоченным на осуществление государственного надзора, относятся:

начальник Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики (далее – начальник ГУВ УР);

заместитель начальника Главного управления ветеринарии Удмуртской Республики (далее – заместитель начальника ГУВ УР);

начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий – Главный государственный инспектор;

главный государственный инспектор;

старший государственный инспектор;

государственный инспектор.

7. Должностные лица ГУВ УР, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента (далее – должностные лица ГУВ УР), при

осуществлении государственного надзора, имеют право:

- 1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами государственного надзора обязательных требований;
- 2) проверять соблюдение субъектами государственного надзора обязательных требований, 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 обязательных требований;
- 4) выдавать субъектами государственного надзора предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проверять исполнение выданных предписаний;
- 5) пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;
- 6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;
- 7) изымать у граждан животных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;
- 9) в установленном законодательством порядке на основании соответствующего распоряжения (приказа) начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), заместителя начальника ГУВ УР проводить плановые и внеплановые проверки субъектов государственного надзора;
- 10) запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки;
- 11) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами государственного надзора, в отношении которой проводится проверка;
- 12) устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных болезней домашних животных;
- 13) направлять субъекту государственного надзора требование о предоставлении письменных пояснений по факту не соответствия представленных им документов и (или) информации документам, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 14) выдавать субъектам государственного надзора предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;
- 15) осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

8. Должностные лица ГУВ УР 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов государственного надзора, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), заместителя начальника ГУВ УР о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), заместителя начальника ГУВ УР и копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование необходимо);

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, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов государственного надзора;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

12) истребовать в рамках межведомственного информационного

взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

13) не требовать от субъекта государственного надзора, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта государственного надзора;

16) не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать известны при осуществлении государственного надзора;

17) по результатам проверки составлять акт установленной формы;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

19) в случае выявления при проведении проверки, нарушений обязательных требований, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

20) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда и возникновения чрезвычайных ситуаций.

9. Должностные лица ГУВ УР при осуществлении государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ГУВ УР при осуществлении государственного надзора;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) 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 проверки, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2 пункта 45 настоящего Административного регламента;

5) 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;

6) 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;

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

8) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

9) осуществлять выдачу субъектам государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъектов государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

11) требовать от субъектов государственного надзора 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.

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

10. 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 ГУВ УР, должностных лиц ГУВ УР информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 498-ФЗ;

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

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

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 ГУВ УР;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУВ УР, повлекшие за собой нарушение прав субъектов государственного надзора 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 Удмуртской Республике к участию в проверке;

8) предоставлять письменные пояснения и дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в ответ на требование о предоставлении письменных пояснений по факту не соответствия, представленных субъектом государственного надзора документов и (или) информации документам, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Резидент территории опережающего социально-экономического развития имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а

также с отдельными действиями должностных лиц ГУВ УР;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУВ УР в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Субъекты государственного надзора обязаны:

1) обеспечить личное присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки;

2) представлять документы согласно перечню, указанному в приказе (распоряжении) о проведении проверки начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), заместителя начальника ГУВ УР;

3) давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц ГУВ УР в здание и другие служебные помещения организации;

5) повиноваться законному распоряжению или требованию должностного лица ГУВУР, осуществляющего государственный надзор;

6) не препятствовать законной деятельности должностного лица ГУВ УР при проведении проверки;

7) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в ГУВ УР указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

Описание результата осуществления государственного надзора

13. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) обеспечение соблюдения субъектами государственного надзора обязательных требований;

2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований;

3) устранение нарушений обязательных требований;

4) составление акта проверки.

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

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемые в ходе проверки у проверяемых субъектов государственного надзора:

1) документы, утвержденные постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 апреля 2020 года № 107 «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Удмуртской Республики»:

журнал движения животных в приюте для животных;

акт выбытия животного из приюта (в том числе в случае смерти животного);
акт эвтаназии животного;

2) документы, утвержденные приказом ГУВ УР от 10 апреля 2020 года № 01-03/189 «Об утверждении форм учетных документов в области обращения с животными без владельцев на территории Удмуртской Республики»:

акт осмотра и передачи животного в приют;

журнал учета животных без владельцев: отлов, транспортировка, передача в приют, возврат владельцам, возврат на прежнее место обитания;

журнал учета видеозаписей отлова и возврата животных без владельцев.

3) документы, утвержденные приютом для животных:

график проведения санитарных дней;

заявление о передаче животного новому владельцу;

заявление о возврате животного владельцу;

порядок посещения приюта для животных;

рационы кормления животных;

режим выгула животных;

температурно-влажностный режим содержания животных;

4) документы субъекта государственного надзора:

учредительные документы юридического лица;

договор аренды недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право владения и (или) использования недвижимого имущества, в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию права на здания, строения, сооружения, помещения, которые используются субъектом государственного надзора;

договор на оказание ветеринарных услуг (при отсутствии специалиста в области ветеринарии в штате приюта для животных или отсутствии оснащения ветеринарного пункта для проведения стерилизации животного);

доверенность о представлении интересов субъектов государственного надзора при проведении проверки, в случае отсутствия законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за отлов, транспортировку и передачу животных без владельцев в приют для животных: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма, справка об отсутствии судимости, справка о состоянии на учете у нарколога, справка о состоянии на учете у психиатра;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за учет мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за осмотр животных, их карантинирование и оказание им

ветеринарной помощи, маркирование, стерилизацию животных, эвтаназию животных: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма, документ о наличии образования в области ветеринарии;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за содержание, кормление, поение, выгул животных, уход за животными, за проведение уборки, дезинфекции, дезинсекции, и дератизации помещений приюта для животных: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за ведение документального учета поступления в приюты и выбытия из приютов животных и хранение соответствующих учетных сведений на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, ответственного за размещение информации в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»: приказ о назначении на должность, должностная инструкция, трудовой договор, договор найма;

5) иные документы:

5.1) документы, оформляемые в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными приказом Главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469:

ветеринарно-санитарная карточка на скотомогильник (биотермическую яму);

заключение о причине падежа;

заключение об уборке, утилизации или уничтожении биологических отходов;

5.2) документы ветеринарного учета и отчетности, установленные Инструкцией по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР от 3 сентября 1975 года:

журнал для регистрации больных животных (сельхозучет форма № 1-вет);

журнал для записи противоэпизоотических мероприятий (сельхозучет, форма № 2-вет);

журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации (сельхозучет, форма № 10-вет);

5.3) акт на проведение дезинфекции (дезинвазии), утвержденный Правилами проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 15 июля 2002 года № 13-5-2/0525;

б) информация, запрашиваемая у субъекта государственного надзора:

о проведении маркирования животного;

о проведении стерилизации животного;

о проведении дезинфекции транспортного средства;
 о проведении дератизации, дезинсекции;
 об утилизации (уничтожении) биологических отходов;
 о проведении вакцинаций, диагностических исследований, обработок животных;
 о проведении исследований качества дезинфекции;
 видеозапись отлова животного;
 видеозапись возврата животного на прежнее место обитания;
 о странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой размещается информация о каждом животном, поступившем в приют для животных.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
- 8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

16. Информацию о порядке осуществления государственного надзора, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты ГУВ УР можно получить:

- на информационном стенде в помещениях ГУВ УР;
- по телефону отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий;

с использованием электронной почты;
на официальном сайте ГУВ УР;
ЕПГУ и РПГУ.

17. Консультации по вопросам осуществления государственного надзора проводятся должностными лицами ГУВ УР указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента.

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица ГУВ УР в доступной и корректной форме информируют субъекты государственного надзора по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве должностного лица ГУВ УР, принявшего обращение.

При отсутствии возможности у должностного лица ГУВ УР, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре осуществления государственного надзора телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ГУВ УР или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. На информационных стендах в помещениях ГУВ УР, официальном сайте ГУВ УР, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте ГУВ УР и извлечения на информационных стендах, ЕПГУ и РПГУ);

место нахождения и график (режим) работы ГУВ УР;

справочные телефоны, адрес официального сайта ГУВ УР, адрес электронной почты ГУВ УР;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ГУВ УР.

Сведения о размере платы за услуги ГУВ УР при осуществлении государственного надзора, взимаемой с субъекта государственного надзора;

19. Плата за исполнение государственного надзора отсутствует.

Срок осуществления государственного контроля надзора

20. Срок проведения каждой из проверок (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) 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 срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ГУВ УР, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем ГУВ УР, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

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

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

Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц ГУВ УР, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать 5 рабочих дней.

Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота ГУВ УР обстоятельств, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

Срок проведения предварительной проверки ГУВ УР в отношении субъектов государственного надзора не может превышать 14 рабочих дней.

Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами

государственного надзора не может превышать 20 рабочих дней.

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

21. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановых проверок в отношении субъектов государственного надзора:

планирование проведения мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения плановых проверок в отношении субъектов государственного надзора;

подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению внеплановых проверок в отношении субъектов государственного надзора:

подготовка к проведению мероприятий внеплановых выездных проверок;

подготовка к проведению внеплановых документарных проверок;

3) организация и подготовка к проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

4) подготовка к проведению предварительной проверки;

5) подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора;

6) проведение выездной проверки;

7) проведение документарной проверки;

8) проведение предварительной проверки;

9) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора;

10) оформление результатов проверки;

11) принятие мер, при выявлении фактов нарушений обязательных требований.

Государственный надзор в отношении граждан осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2020 года № 111 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Удмуртской Республики».

Планирование проведения мероприятий по осуществлению государственной надзора посредством проведения плановых проверок в отношении субъектов государственного надзора

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

23. Планирование проведения мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения плановых проверок субъектов государственного надзора осуществляется путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ГУВ УР (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

24. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 806 и по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации субъекта государственного надзора;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта государственного надзора;
- 3) начала осуществления субъектом государственного надзора предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

25. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, не позднее 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему).

Начальник ГУВ УР передает согласованный проект ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу ГУВ УР, ответственному за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, для направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру Удмуртской Республики.

26. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, в случае поступления в ГУВ УР предложений от Прокуратуры Удмуртской Республики о проведении совместных плановых проверок, рассматривает их, вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на утверждение начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему).

27. Начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее) утверждает ежегодный план

проведения плановых проверок, передает утвержденный план проведения проверок должностному лицу ГУВ УР, ответственному за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, для направления его, с приложением копии в электронном виде, в Прокуратуру Удмуртской Республики до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. Утвержденный начальником ГУВ УР ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте ГУВ УР в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником ГУВ УР (лицом, его замещающим) план проведения плановых проверок по форме, указанной в пункте 24 настоящего Административного регламента.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение утвержденного начальником ГУВ УР (лицом, его замещающим) ежегодного плана проведения плановых проверок в электронной форме на официальном сайте ГУВ УР.

Подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения плановых проверок

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок.

32. Ответственными за издание приказа о проведении плановой проверки является начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее), заместители начальника ГУВ УР.

33. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 3 месяцев до наступления срока, установленного в ежегодном плане проведения плановых проверок, подготавливает запросы в рамках межведомственного взаимодействия (равно должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, может подготовить проект письма или получить сведения (информацию) из открытых данных на официальных сайтах в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»):

в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован субъект государственного надзора, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного

реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Федеральную службу по аккредитации (далее – Росаккредитация) о предоставлении сведений из реестра деклараций о соответствии.

Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, передает проекты писем на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР и направляет в течение 3 рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в Росреестр, в Росаккредитацию.

34. При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, содержащих информацию о ликвидации юридического лица, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения информации о ликвидации юридического лица или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы подготавливает проект приказа о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок на текущий год и исключении плановой проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок, передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР, после подписания, направляет его в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Удмуртской Республики на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещает на официальном сайте ГУВ УР в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, содержащих информацию об изменении адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, о реорганизации юридического лица, об изменении наименования юридического лица, а также об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения информации об изменении адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, о реорганизации юридического лица, об изменении наименования юридического лица, а также об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, подготавливает проект приказа о внесении

изменений в ежегодный план проведения плановых проверок на текущий год и изменений указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР, после подписания, направляет его в Прокуратуру Удмуртской Республики в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Прокуратуру Удмуртской Республики на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещает на официальном сайте ГУВ УР в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

35. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении плановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 2 месяцев до наступления срока, установленного в ежегодном плане проведения плановых проверок и получения ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, и передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

36. В приказе о проведении плановых проверок ГУВ УР указываются:

- 1) наименование ГУВ УР;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;
- 8) перечень документов, представление которых субъектами государственного надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

37. Максимальный срок подготовки и подписания приказа о проведении плановых проверок ГУВ УР – 3 рабочих дня со дня наступления срока, указанного в пункте 35 настоящего Административного регламента.

38. После подписания приказ о проведении плановой проверки ГУВ УР регистрируется и, в течение 2 рабочих дней, направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному для проведения проверки, для ознакомления и уведомления субъекта государственного надзора о проведении плановой проверки.

39. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении плановой проверки ГУВ УР, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

40. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение плановой проверки, уведомляет субъект государственного надзора о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки, путем направления ему копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта государственного надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом государственного надзора в ГУВ УР или иным доступным способом.

41. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее дня направления уведомления, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпунктах «а» – «г» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

42. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении плановой проверки ГУВ УР является наступление обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановых проверок ГУВ УР.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о проведении плановых проверок ГУВ УР в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Подготовка к проведению мероприятий внеплановых выездных проверок

45. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала

административной процедуры, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

3) приказ начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), 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.

46. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГУВ УР, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 45 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ГУВ УР 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.

Должностное лицо ГУВ УР при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов государственного надзора.

47. Подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения внеплановых выездных

проверок осуществляется:

1) путем согласования внеплановой выездной проверки, в отношении субъектов государственного надзора с Прокуратурой Удмуртской Республики, в случае поступления в ГУВ УР обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) путем проведения внеплановых выездных проверок с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в случае поступления в ГУВ УР обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) путем издания приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР (без согласования проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики и извещения Прокуратуры Удмуртской Республики о проведения внеплановой выездной проверки), в случае истечения срока исполнения субъектами государственного надзора ранее выданного предписания об устранении нарушений;

4) путем издания приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР (без согласования проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики и извещения Прокуратуры Удмуртской Республики о проведения проверки), в случае получения поручения 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.

48. Ответственными за издание приказа о проведении внеплановой выездной проверки является начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее), заместители начальника ГУВ УР.

49. При поступлении информации, указанной в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, подготавливает и направляет запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации № 141, проект заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, и передает их на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

50. Проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР должен содержать сведения, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

51. В заявлении о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование ГУВ УР;
- 2) 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);
- 3) адрес осуществления деятельности;
- 4) основание проведения проверки (факты, содержащие сведения о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера) со ссылкой на положение Федерального закона № 294-ФЗ;
- 5) дата начала проведения проверки;
- 6) время начала проведения проверки;
- 7) приложения (копия приказа начальника ГУВ УР, заместителя начальника ГУВ УР о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки);
- 8) дата и время составления документа.

52. В день подписания и регистрации приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или нарочно, в Прокуратуру Удмуртской Республики заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки). К указанному заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

53. В случае если Прокуратурой Удмуртской Республики, отказано в согласовании проведения внеплановой выездной проверки ГУВ УР, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, подготавливает проект приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР, а также подготавливает и направляет в адрес лица, от которого поступила информация, послужившая основанием для согласования внеплановой проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики, письмо о невозможности проведения внеплановой проверки.

54. В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки ГУВ УР с Прокуратурой Удмуртской Республики, то осуществляются действия, согласно пунктам 57-58 настоящего Административного регламента.

55. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, то должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Удмуртской Республики о проведении мероприятий по надзору в течение 24 часов, путем направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, с приложением копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР, соответствующих требованиям пунктов 50-51 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, послуживших основанием ее проведения.

56. При отсутствии необходимости согласования внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 2 месяцев до истечения срока исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований подготавливает и направляет запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР по форме.

установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, содержащий сведения, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, и передает их на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

57. При отсутствии необходимости согласования внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, в срок не позднее 1 рабочего дня (без согласования проверки с Прокуратурой Удмуртской Республики и извещения Прокуратуры Удмуртской Республики о проведении проверки) в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или после получения информации о требовании прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, подготавливает и направляет запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых проверок ГУВ УР, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, содержащий сведения, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, и передает их на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

58. После подписания, приказ о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР регистрируется и, в течение 2 рабочих дней, направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки, для ознакомления и уведомления субъекта государственного надзора о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития, копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки с документами, подтверждающими основание проведения внеплановой документарной проверки и с сопроводительным письмом за подписью начальника ГУВ УР (лица, его замещающего) или заместителя начальника ГУВ УР направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

59. Должностное лицо ГУВ УР уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и

ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой, предусмотрено подпунктом 3 пункта 45 настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения внеплановой выездной проверки, основание проведения которой, предусмотрено абзацем пятым пункта 45 Административного регламента, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

61. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет субъект государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, путем направления ему копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным 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 ГУВ УР, за исключением внеплановых проверок, основания проведения которых предусмотрены в пункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

62. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее дня направления уведомления, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную, в подпункте «г» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

63. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР является наступление обстоятельств, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

64. Результатом исполнения административной процедуры является получение решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки) и (или) издание приказа о проведении внеплановой выездной проверки ГУВ УР.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления о согласовании внеплановой выездной проверки и (или) приказа о проведении внеплановой проверки ГУВ УР в автоматизированной

системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Подготовка к проведению внеплановых документарных проверок

66. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом государственного надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

3) приказ начальника ГУВ УР (лица, его замещающего), 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.

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГУВ УР, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 66 настоящего Административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 66 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо ГУВ УР 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.

Должностное лицо ГУВ УР, при рассмотрении обращений и заявлений,

информации о фактах, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов государственного надзора.

68. Подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственной надзора посредством проведения внеплановых документарных проверок осуществляется путем издания приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141.

69. Ответственными за издание приказа о проведении внеплановой документарной проверки является начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее), заместители начальника ГУВ УР.

70. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых документарных проверок ГУВ УР, в срок не позднее 1 месяца до наступления сроков, указанных в подпункте 1 пункта 66 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых документарных проверок ГУВ УР, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, и передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР. Дальнейшие действия осуществляются согласно пунктам 71-73 настоящего Административного регламента.

71. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых документарных проверок ГУВ УР, в срок не позднее 2 рабочих дней после получения информации, указанной в подпунктах 2-3 пункта 66 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При получении ответов на запросы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении внеплановых документарных проверок ГУВ УР, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, и передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР. Дальнейшие действия осуществляются согласно пунктам 71-73 настоящего Административного регламента.

72. Проект приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР должен содержать сведения, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

73. После подписания, приказ о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР регистрируется и, в течение 2 рабочих дней, направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки, для ознакомления и уведомления субъекта государственного надзора о проведении внеплановой документарной проверки.

В день подписания приказа о проведении внеплановой документарной проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития, копия приказа о проведении внеплановой документарной проверки с документами, подтверждающими основание проведения внеплановой документарной проверки и с сопроводительным письмом за подписью начальника ГУВ УР (лица, его замещающего) или заместителя начальника ГУВ УР направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

74. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную, в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

75. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет субъект государственного надзора о проведении внеплановой документарной проверки не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой документарной проверки, путем направления ему копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта государственного надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом государственного надзора в ГУВ УР.

76. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее дня направления уведомления, вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпункте «г» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

77. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР является наступление обстоятельств,

указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР.

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о проведении внеплановой документарной проверки ГУВ УР в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

Организация и подготовка к проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений субъектами государственного надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, ГУВ УР осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области обращения с животными (далее – Программа).

Программа утверждается приказом начальника ГУВ УР (лица, его замещающего) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий в соответствии с Программой.

81. В целях профилактики нарушений обязательных требований:

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

2) осуществляет информирование субъектов государственного надзора 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 ГУВ УР подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере государственного надзора в области обращения с

животными на территории Удмуртской Республики и размещение на официальном сайте ГУВ УР соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами государственного надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение).

82. Предостережение выдается при наличии в ГУВ УР сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по надзору, осуществляемых без взаимодействия с субъектами государственного надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъекты государственного надзора ранее не привлекались к ответственности за нарушение обязательных требований.

83. Подготовка к проведению мероприятий по исполнению государственного надзора посредством проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (составление предостережения) осуществляется путем внесения на имя начальника ГУВ УР (лица, его замещающего) или заместителя начальника ГУВ УР мотивированного представления о направлении субъекту государственного надзора предостережения и проекта предостережения.

84. Ответственными за внесение мотивированного представления о направлении субъекту государственного надзора предостережения и подготовки проекта предостережения является должностное лицо ГУВ УР, обнаружившее обстоятельства, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента.

85. Должностное лицо ГУВ УР, обнаружившее обстоятельства, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, в мотивированном представлении о направлении субъекту государственного надзора предостережения излагает:

1) сведения о готовящихся субъектами государственного надзора нарушениях обязательных требований или о признаках нарушений субъектами государственного надзора обязательных требований;

2) информацию об источниках получения сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента;

3) информацию об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к

возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

4) информацию о привлечении или не привлечении субъекта государственного надзора к административной или иной ответственности за нарушение обязательных требований.

86. Должностное лицо ГУВ УР, обнаружившее обстоятельства, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, в проекте предостережения излагает:

1) наименование ГУВ УР;

2) дату и номер предостережения;

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

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта государственного надзора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение субъекту государственного надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение субъекту государственного надзора направить уведомление об исполнении предостережения в ГУВ УР;

8) срок, продолжительностью не менее 60 дней со дня направления предостережения, для направления субъекту государственному надзору уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные ГУВ УР, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Максимальный срок подготовки и внесения мотивированного представления, проекта предостережения – 10 рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота ГУВ УР обстоятельств, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

87. Критерием принятия решения о подготовке и внесении мотивированного представления о направлении субъекту государственному надзору предостережения, проекта предостережения является наступление обстоятельств, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

88. Результатом исполнения административной процедуры является мотивированное представление о направлении субъекту государственного надзора предостережения, проекта предостережения.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация мотивированного представления о направлении субъекту государственного надзора предостережения в журнале проверок ГУВ УР.

Подготовка к проведению предварительной проверки

90. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются поступившие в ГУВ УР обращения, заявления, информация:

1) не содержащие достоверную информацию о лице, допустившим нарушение обязательных требований;

2) не содержащие достаточные данные о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45 Административного регламента.

91. Подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения предварительной проверки осуществляется путем издания приказа о проведении предварительной проверки.

92. Ответственными за издание приказа о проведении предварительной проверки является начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее), заместители начальника ГУВ УР.

93. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказов о проведении предварительной проверки, подготавливает проект приказа о проведении предварительной проверки и передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

94. В приказе о проведении предварительной проверки указываются:

1) наименование ГУВ УР;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение предварительной проверки;

3) реквизиты обращений, заявлений, информации, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента;

4) даты начала и окончания проведения предварительной проверки. Максимальный срок подготовки и подписания приказа о проведении предварительной проверки – 3 рабочих дня со дня регистрации в ГУВ УР обращений, заявлений, информации, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

95. После подписания приказ о проведении предварительной проверки регистрируется и в течение 2 рабочих дней направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки, для ознакомления и проведения предварительной проверки.

96. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении предварительной проверки является наступление обстоятельств, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

97. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении предварительной проверки.

98. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа о проведении предварительной проверки в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, регистрация в журнале проверок ГУВ УР.

Подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора

99. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГУВ УР служебной записки о нарушении обязательных требований субъектами государственного надзора, выявленных при проведении выездной (документарной, предварительной) проверки иных субъектов государственного надзора.

100. Подготовка к проведению мероприятий по осуществлению государственного надзора посредством проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора осуществляется путем издания приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора.

101. Ответственными за издание приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора является начальник ГУВ УР (лицо, его замещающее), заместители начальника ГУВ УР.

102. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за подготовку приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора, подготавливает проект приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора, и передает его на подпись начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему) или заместителю начальника ГУВ УР.

103. В приказе о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора указываются:

- 1) наименование ГУВ УР;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора;
- 3) реквизиты служебной записки, содержащей доводы о выявлении нарушений обязательных требований субъектом государственного надзора, при проведении выездной (документарной, предварительной) проверки иных субъектов государственного надзора;
- 4) даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзор.

Максимальный срок подготовки и подписания приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора – 3 рабочих дня со дня регистрации в ГУВ УР обращений, заявлений, информации, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента.

104. После подписания приказ о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора, регистрируется и в течение 2 рабочих дней направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки, для ознакомления и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора.

105. Критерием принятия решения о подписании приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора является наступление обстоятельств, указанных в пункте 99 настоящего

Административного регламента.

106. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, регистрация в журнале проверок ГУВ УР.

Проведение выездной проверки

108. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении выездной проверки.

109. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта государственного надзора сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом государственного надзора товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

110. Выездная проверка может быть плановой и внеплановой.

111. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение субъектом государственного надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

112. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение субъектом государственного надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний ГУВ УР, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

113. Административная процедура осуществляется должностными лицами ГУВ УР, уполномоченным на проведение выездной проверки, в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента.

114. Ответственными за проведение выездной проверки являются должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение выездной проверки.

115. В день выездной проверки должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки, прибывают по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

116. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами

ГУВ УР, уполномоченными на проведение проверки, служебного удостоверения и обязательного ознакомления (вручения под роспись) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченного представителя с копией приказа о проведении выездной проверки ГУВ УР, с полномочиями должностных лиц, 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.

117. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам ГУВ УР, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому субъектом государственного надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

118. Срок проведения выездной проверки в отношении субъекта государственного надзора не может превышать 20 рабочих дней.

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

120. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц ГУВ УР, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником ГУВ УР (лицом, его замещающим) или заместителем начальника ГУВ УР, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

121. Результатом проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 158 -- 170 настоящего Административного регламента.

Проведение документальной проверки

122. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении документальной

проверки.

123. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта государственного надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений ГУВ УР.

124. Документарная проверка может быть плановой и внеплановой.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом государственного надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение субъектом государственного надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний ГУВ УР, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

125. Административная процедура осуществляется по месту нахождения ГУВ УР должностными лицами ГУВ УР, уполномоченным на проведение проверки.

126. Ответственными за проведение документарной проверки являются должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки.

127. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъектов государственного надзора, имеющиеся в распоряжении ГУВ УР, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленного в отношении этих субъектов государственного надзора.

128. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении ГУВ УР, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом государственного надзора обязательных требований, должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта государственного надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки ГУВ УР. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект государственного надзора обязан направить в ГУВ УР указанные в запросе документы.

129. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, принимает указанные в запросе документы, в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного

должностного лица юридического лица (запрошенные документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), регистрирует в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и направляет должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки.

130. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом государственного надзора документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ГУВ УР документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту государственного надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

131. Должностное лицо ГУВ УР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, принимает от субъекта государственного надзора письменные пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, а также документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, регистрирует в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и направляет должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки.

132. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, 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 должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица ГУВ УР вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта государственного надзора представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

133. При проведении документарной проверки должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у субъекта государственного надзора сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

134. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

135. Результатом проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

Проведение предварительной проверки

136. Юридическим фактом, являющимся основанием, для начала административной процедуры, является приказ о проведении предварительной проверки.

137. Административная процедура осуществляется должностными лицами ГУВ УР, уполномоченными на проведение проверки.

138. Ответственным за проведение предварительной проверки является должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки.

139. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе и в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы субъекта государственного надзора, имеющиеся в распоряжении ГУВ УР.

140. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, в случае необходимости, проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами государственного надзора и без возложения на субъекты государственного надзора обязанностей по представлению информации и исполнению требований ГУВ УР.

141. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, имеет право запросить у субъекта государственного надзора пояснения в отношении полученной информации без возложения обязанности по предоставлению таких пояснений и иных документов.

142. Срок проведения предварительной проверки в отношении субъектов государственного надзора не может превышать 14 рабочих дней.

143. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении, в ходе проведения предварительной проверки, анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для организации предварительной проверки, либо установления заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении в течение 1 рабочего дня, после установления указанных фактов подготавливает служебную записку на имя начальника ГУВ УР (лица, его замещающего) или заместителя начальника ГУВ УР о необходимости прекращения предварительной проверки.

144. Начальник ГУВ (лицо, его замещающее) или заместитель начальника ГУВ УР на основании рассмотрения служебной записки о необходимости прекращения предварительной проверки и подтверждающих документов в течение 1 рабочего дня принимает решение о прекращении предварительной проверки.

145. После подписания приказ о прекращении предварительной проверки регистрируется и в течение 2 рабочих дней направляется должностному лицу ГУВ УР, уполномоченному на проведение проверки, для ознакомления.

146. Критерием принятия решения об издании приказа о прекращении предварительной проверки является выявление анонимности обращения или заявления, явившихся поводом для организации предварительной проверки, либо установление заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении.

147. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

148. Критерием принятия решения о подготовке мотивированного представления о назначении внеплановой проверки является выявление лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 45 настоящего Административного регламента.

149. Результатом исполнения административной процедуры является издание мотивированного представления о назначении внеплановой проверки, издание приказа о прекращении предварительной проверки.

150. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о прекращении предварительной проверки в автоматизированной системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера, регистрация в журнале учета проверок ГУВ УР мотивированного представления о назначении внеплановой проверки, приказа о прекращении предварительной проверки.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора

151. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является приказ о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора.

152. Административная процедура осуществляется по месту нахождения ГУВ УР должностными лицами ГУВ УР, уполномоченными на проведение проверки.

153. Ответственными за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора являются должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки.

154. В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора, должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают документы, имеющиеся в распоряжении ГУВ УР, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы с результатами государственного надзора, осуществленных в отношении этих субъектов государственного надзора, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также документы, полученные от иных субъектов государственного надзора.

155. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора не может превышать 20 рабочих дней.

156. Результатом проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

157. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пунктах 158 – 170 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

158. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по надзору, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

159. Административная процедура осуществляется посредством составления акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141, в 2 экземплярах, а также внесения записи в журнал учета проверок (при его наличии).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование ГУВ УР;

дата и номер приказа ГУВ УР о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта государственного надзора указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

160. К акту проверки прилагаются протоколы проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований,

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

161. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ УР. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, 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 ГУВ УР.

162. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось ее согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Удмуртской Республики, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

163. В случае, если основанием проведения внеплановой проверки было

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, то копия акта проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляется соответствующему прокурору, которым было выдано требование.

164. По окончании проверки субъекта государственного надзора должностными лицами ГУВ УР, уполномоченными на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании ГУВ УР, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

165. 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 ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ГУВ УР в течение 3 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.

166. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию, указанную в подпунктах «д» – «е» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 415.

167. Ответственность за принятие решения по результатам проверки несут должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки.

168. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

169. Результатом выполнения административной процедуры является

составление акта проверки, в соответствии с пунктом 159 настоящего Административного регламента, составление акта о невозможности проведения проверки, в соответствии с пунктом 165 настоящего Административного регламента.

170. Должностное лицо ГУВ УР, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами государственного надзора, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента, поступает в соответствии с подразделом «Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований» настоящего Административного регламента.

Принятие мер, при выявлении фактов нарушений обязательных требований

171. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

172. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица ГУВ УР, уполномоченные на проведение проверки, обязаны в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдать субъекту государственного надзора предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований с указанием срока их устранения.

173. Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, выдается должностными лицами ГУВ УР, уполномоченными на проведение проверки.

В предписании об устранении выявленного нарушения обязательных требований указываются:

порядковый номер;

дата и место выдачи;

наименование ГУВ УР;

дата и номер приказа ГУВ УР, на основании которого проведена проверка;

сведения об установленных юридически значимых фактах;

сведения о лице, которому выдается предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований, в частности: наименование (фирменное наименование), место нахождения (юридический адрес, фактический адрес), ИНН, ОГРН юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место нахождения (юридический адрес, фактический адрес), ИНН, ОГРН индивидуального предпринимателя;

нормы законодательства, которые нарушены;

требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание об устранении

выявленного нарушения обязательных требований, должно известить ГУВ УР о выполнении предписания;

перечень документированной информации, подлежащей представлению в ГУВ УР в качестве подтверждения выполнения требований предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фамилия, имя отчество и должность лица, выдавшего предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

174. Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований выдается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю, а в случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении и (или) о получении, либо об отказе в ознакомлении и (или) об отказе в получении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле ГУВ УР.

175. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица ГУВ УР выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований. Копия предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований не позднее чем в течение 3 дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

Резиденту территории опережающего социально-экономического развития выдается предписание сроком исполнения 2 месяца. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, то предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований выдается сроком не более 6 месяцев с даты вынесения предписания.

176. Критерием принятия решения о выдаче субъекту государственного надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований является установление в результате проверки факта нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

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

177. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУВ УР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, осуществляет начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий.

178. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента, должностными лицами ГУВ УР из числа лиц, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику ГУВ УР предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушения.

179. Должностные лица ГУВ УР, осуществляющие государственный надзор, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

180. В целях осуществления контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при осуществлении государственного надзора, и принятием решений ГУВ УР может проводить плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заинтересованных лиц, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГУВ УР при осуществлении государственного надзора.

Заместитель начальника ГУВ УР отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и возглавляет комиссию, назначенную приказом начальника ГУВ УР.

Плановые проверки осуществляются не чаще 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц ГУВ УР и принятых ими

решений при осуществлении государственного надзора либо по результатам плановой проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного надзора. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Для проведения проверок приказом начальника ГУВ УР формируется комиссия в количестве 3 человек, в состав которой включаются заместитель начальника ГУВ УР, начальник отдела юридической службы ГУВ УР, начальник или специалист отдела ПЭМ и НБ ГУВ УР или отдела ВСЭ ГУВ УР, начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий – Главный государственный инспектор. Состав комиссии формируется из компетентных и незаинтересованных в рассмотрении обращения лиц.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом ГУВ УР.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Должностное лицо ГУВ УР, чьи действия (бездействия) подлежали проверке, знакомится с актом проверки, о чем делается соответствующая запись.

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

181. В случае выявления нарушений прав субъектов государственного надзора, по результатам проведенных проверок, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

182. Ответственность за осуществление государственного надзора и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными и осуществления переданных полномочий – Главного государственного инспектора.

183. Должностное лицо ГУВ УР, осуществляющее государственный надзор, персонально несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур при осуществлении государственного надзора, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

184. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному осуществлению государственного надзора, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц ГУВ УР, осуществляющих проведение проверок за соблюдением субъектами государственного надзора обязательных требований.

185. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГУВ УР, осуществляющих государственный надзор.

186. Контроль за осуществлением государственного надзора осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

187. Система контроля за осуществлением государственного надзора включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества осуществления государственного надзора;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц ГУВ УР, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

188. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой к начальнику ГУВ УР (лицу, его замещающему), если считает, что неправомерными действиями (бездействием) и (или) решениями должностных лиц ГУВ УР, принятыми (осуществляемыми) в ходе осуществления государственного надзора, нарушены его права, свободы и законные интересы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

189. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц ГУВ УР, уполномоченных на проведение проверок, нарушающих права, свободы и законные интересы субъекта государственного надзора либо создающего препятствия к осуществлению его прав и свобод, а также нарушение порядка осуществления административных процедур, других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

190. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, направившего жалобу и почтовый адрес для ответа;

текст жалобы не поддается прочтению;

от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя поступило заявление об отзыве жалобы.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ГУВ УР вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

191. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом соответствующей жалобы на имя начальника ГУВ УР.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ГУВ УР, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

личная подпись гражданина, руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо к жалобе прилагает копии документов.

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

192. Заинтересованные лица имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 5) обращаться в суд, в случае неудовлетворения результатами рассмотрения жалобы. Жалоба подается в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по месту нахождения ГУВ УР в порядке, установленном процессуальным законодательством.

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

193. Заинтересованное лицо может обратиться в ГУВ УР с письменной жалобой на решение или действие (бездействие) должностного лица ГУВ УР, осуществляемое (принятое) в ходе осуществления государственного надзора, на основании настоящего Административного регламента на имя начальника ГУВ УР.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника ГУВ УР, подается в Правительство Удмуртской Республики.

Сроки рассмотрения жалобы

194. Начальник ГУВ УР обязан рассмотреть жалобу в течение 30 дней.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему жалоба признана необоснованной.

Заинтересованному лицу направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение

5 рабочих дней после принятия решения в письменной форме и (или), по желанию, в электронной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение и действие (бездействие) начальника ГУВ УР, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность ГУВ УР.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

195. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы);
 - 2) мотивированный отказ в даче ответа по существу жалобы.
-