



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «27» мая 2020 года № 46

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения управлением ветеринарии Костромской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными без владельцев на территории Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», от 10 февраля 2020 года № 38-а «О порядке организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением ветеринарии Костромской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными без владельцев на территории Костромской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Костромской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

Р.Б.Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления ветеринарии
Костромской области
от 27.05.2020 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения управлением ветеринарии Костромской области
государственной функции по осуществлению государственного надзора
в области обращения с животными без владельцев на территории Костромской
области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Костромской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными без владельцев на территории Костромской области (далее соответственно – административный регламент, государственная функция, государственный надзор) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными в части организации деятельности по обращению с животными без владельцев, их содержанию (в том числе лечению, вакцинации, стерилизации), возврату на прежние места их обитания и иных мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) на территории Костромской области (далее – деятельность по обращению с животными без владельцев).

2. Государственную функцию исполняет управление ветеринарии Костромской области (далее - управление).

3. При исполнении государственной функции управление взаимодействует с:

- 1) прокуратурой Костромской области, Костромской межрайонной природоохранной прокуратурой;
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 3) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- 5) территориальным Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ивановской и Костромской областям;
- 6) департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;
- 7) с органами местного самоуправления;
- 8) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в части получения информации о нарушениях обязательных требований при обращении с животными без владельцев.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора в части организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

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» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года) (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» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 декабря 2018) (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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения проверок);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 мая 2015 года, № 19, ст.2825);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 мая 2016 года, № 18, ст.2647);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 февраля 2017 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1180 «Об утверждении методических указаний по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 сентября 2019 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2019 года № 1504 «Об утверждении методических указаний по организации деятельности приютов для животных и установлению норм содержания животных в них» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 ноября 2019 года);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года) (далее – Приказ Минэкономразвития № 141);

Законом Костромской области от 3 февраля 2020 года № 653-6-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в области обращения с животными» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 5 февраля 2020 года);

постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 154 «Об управлении ветеринарии Костромской области» («СП - нормативные документы», № 28, 20 июля 2012 года);

постановлением администрации Костромской области от 10 февраля 2020 года № 38-а «О порядке организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 11 февраля 2020 года);

постановлением администрации Костромской области от 6 апреля 2020 года № 116-а «Об утверждении порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Костромской области и порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 7 апреля 2020 года) (далее – постановление администрации № 116-а);

приказом управления ветеринарии Костромской области от 28 апреля 2020 года № 33 «Об утверждении перечня дополнительных сведений о поступивших в приют для животных животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, и порядка размещения сведений о поступивших в приют для животных животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28 апреля 2020 года) (далее - приказ управления № 33).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение управлением государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (vet@adm44.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее-РГУ), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее – РПГУ) (44gosuslugi.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

5. Субъектами, в отношении которых осуществляется государственный надзор, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по обращению с животными без владельцев (далее также - подконтрольный субъект).

6. Предметом осуществления государственного надзора является соблюдение подконтрольными субъектами требований статей 16-18 Федерального закона № 498-ФЗ, постановления администрации № 116-а, приказа управления № 33 (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении
государственного надзора

7. Должностные лица управления при осуществлении государственного надзора вправе:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

2) проверять соблюдение подконтрольными субъектами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

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

4) выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

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

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

8. Должностные лица управления 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

4) проводить проверку на основании приказа начальника управления, или его заместителя (далее по тексту - приказ управления) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа управления и в случаях, предусмотренных

в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) 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) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрещается требовать от субъектов контроля 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, включенных в межведомственный перечень.

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

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

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

13) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

16) 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;

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

18) вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

9. На должностных лиц управления, осуществляющих проверки, распространяются ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенные 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 управления;

6) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Костромской области к участию в проверке.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных подконтрольным субъектом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным управлением в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется проверяемому подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемый подконтрольный субъект, представляющий в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящей части сведений, вправе представить дополнительно

в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Подконтрольные субъекты имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора.

11. Представители подконтрольных субъектов обязаны:

1) при проведении документарной проверки в случае, установленном в части 4 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса управления, направленного в процессе проведения документарной проверки, направлять в управление указанные в запросе документы;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей подконтрольных субъектов, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок;

3) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

4) при проведении выездной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны представить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам, применяемым препаратам;

5) исполнять в установленный срок предписания управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

12. Результатом исполнения государственной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области обращения с животными без владельцев, либо установление факта отсутствия нарушения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства в установленной сфере деятельности, анализ состояния исполнения требований законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

Результатом исполнения государственной функции является:

1) акт проверки или акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) предписание об устранении нарушений законодательства в области обращения с животными без владельцев (в случае выявления факта нарушения);

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований), выданное в соответствии

с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки, лично у подконтрольного субъекта:

- 1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, непосредственно присутствующего при проведении проверки;
- 2) должностные инструкции ответственных лиц (при наличии);
- 3) документы предусмотренные постановлением администрации № 116-а;
- 4) документы, подтверждающие проведение дезинсекции, дезакаризации и дератизации помещений, а также мойки и дезинфекции, в том числе транспортных средств и инвентаря;
- 5) документы, подтверждающие проведение учета отловленных и транспортированных животных, журналы (книги) учета поступивших животных, журнал движения животных в приюте;
- 6) журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;
- 7) документы, подтверждающие ветеринарно-санитарную безопасность и качество кормов;
- 8) документы, подтверждающие оказание животным ветеринарной помощи и осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (амбулаторный журнал, карточка учета животного, ветеринарный паспорт животного (при наличии));
- 9) документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа, лабораторных исследований патологического материала (акты вскрытия, протоколы, экспертизы, акт эвтаназии);
- 10) документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры).

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы подконтрольные субъекты вправе представить в управление по собственной инициативе.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

15. Информирование об осуществлении государственного надзора осуществляется посредством:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в управлении по вопросам

исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции;

размещения справочной информации на стендах управления, официальном сайте управления в сети Интернет по адресу: www.vet.adm44.ru, на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на РПГУ (44gosuslugi.ru), а также в РГУ;

управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.vet.adm44.ru, в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы управления, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений управления, участвующих в осуществлении государственного надзора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

На информационных стендах, расположенных в помещениях здания управления, также размещается следующая информация:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственной функции, сведений о ходе осуществления государственной функции, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственной функции.

На официальном сайте управления размещается в том числе следующая информация:

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования;

настоящий административный регламент;

информация по обобщению практики осуществления надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения нарушения обязательных требований.

Управление осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований управление 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.

16. Государственная функция исполняется бесплатно.

17. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении подконтрольного субъекта, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах подконтрольного субъекта.

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их результатов;

2) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции;

4) подготовка к проведению плановой проверки;

5) подготовка к проведению внеплановой проверки;

6) проведение документарной проверки;

7) проведение выездной проверки;

8) оформление результатов проверки;

9) принятие мер по результатам проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований
и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их
результатов

19. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформление их результатов, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая управлением.

20. В целях профилактики нарушений обязательных требований управление:

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

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления в сфере обращения с животными без владельцев и размещение на официальном сайте

в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

21. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

22. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные конкретной нормой правового акта, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

23. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие управления с подконтрольными субъектами (далее - мероприятие по контролю без взаимодействия), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия), управлением без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является получение должностными лицами управления, ответственными за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере обращения с животными без владельцев, утвержденного начальником управления или лицом, его замещающим.

25. Мероприятие по контролю без взаимодействия проводится должностными лицами управления в сроки, установленные в задании на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере обращения с животными без владельцев.

26. В ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия должностными лицами управления, ответственными за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, устанавливается исполнение подконтрольными субъектами обязательных требований.

27. Должностные лица управления, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, непосредственно после завершения указанных мероприятий, составляют акт мероприятия по контролю без взаимодействия. Акт мероприятия по контролю без взаимодействия составляется не позднее даты, указанной в задании на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере обращения с животными без владельцев.

28. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований должностные лица управления принимают в пределах своей

компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику управления либо лицу, его замещающему, мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении подконтрольного субъекта, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента.

29. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

30. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заданий и результатов проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

31. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. Начальник управления назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок.

Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок осуществляются в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, Правилами подготовки ежегодных планов проведения проверок с учетом положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

33. Должностное лицо управления, ответственное за составление плана проверок, согласовывает проект плана с начальником управления.

Начальник управления проверяет обоснованность включения подконтрольных субъектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью управления и заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, начальник управления возвращает его должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства начальник управления подписывает ежегодный план проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

34. По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок в Костромской межрайонной природоохранной прокуратуре должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа и проект ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику управления для утверждения.

35. Начальник управления принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

36. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

37. При получении информации о согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок из Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, организует размещение ежегодного плана проведения плановых проверок управления на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры.

38. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный начальником управления, согласованный с Костромской межрайонной природоохранной прокуратурой, размещенный на официальном сайте управления в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок управления.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 100 рабочих дней, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Межведомственное информационное взаимодействие
с государственными органами и органами местного
самоуправления либо подведомственными государственным
органам или органам местного самоуправления организациями

по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

40. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции, является принятие приказа о проведении проверки.

41. В рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

42. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

43. Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (в случае необходимости получения таких сведений);

Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае необходимости получения таких сведений).

44. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

45. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо управления, ответственное за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы должностным лицам управления, ответственным за проведение проверки.

46. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов должностным лицам управления, ответственным за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подготовка к проведению плановой проверки

47. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок управления, утвержденный приказом управления.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановая выездная и плановая документарная проверка проводится в соответствии с приказом управления.

48. Должностные лица, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не позднее чем за 2 недели до даты начала ее проведения готовят проект приказа по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141 и представляют начальнику управления на подпись.

49. В проекте приказа указываются реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого управлением при проведении плановой проверки подконтрольных субъектов.

50. О проведении плановой выездной и плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа управления о начале проведения плановой выездной и плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление, или иным доступным способом.

51. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является издание приказа управления

о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

52. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

53. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 52 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, 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.

54. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

55. При отсутствии достоверной информации о подконтрольных субъектах, допустивших нарушение обязательных требований, достаточных

данных о фактах, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами управления в соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов подконтрольных субъектов, имеющих в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки подконтрольного субъекта могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

56. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению подконтрольных субъектов к ответственности не принимаются.

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

58. Внеплановая выездная проверка подконтрольных субъектов может быть проведена управлением по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента, после согласования с Костромской межрайонной природоохранной.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки подконтрольных субъектов установлена Приказом Минэкономразвития № 141.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки подконтрольных субъектов, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

59. В день подписания приказа начальником управления о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях

согласования ее проведения управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 70 настоящего административного регламента, в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

60. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента, подконтрольные субъекты уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в управление.

61. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

62. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа управления о проведении проверки и в установленных случаях уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Проведение документарной проверки

63. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, копии приказа о проведении документарной проверки, а в случае проведения внеплановой проверки также решение Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

64. Должностные лица управления, ответственные за проведение документарной плановой проверки, перед проведением проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу подконтрольных субъектов или их уполномоченным представителям, содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

65. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подконтрольных субъектов, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности по обращению с животными без владельцев, исполнением предписаний управления.

66. В процессе проведения документарной проверки должностные лица, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривают документы подконтрольного субъекта, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении подконтрольного субъекта государственной функции. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

67. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, в течение одного рабочего дня с даты начала проведения проверки готовят в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

подконтрольному субъекту, при этом уведомляя его посредством телефонной связи или электронной почты о направлении такого запроса, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления.

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

68. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в управление указанные в запросе документы.

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

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

71. В случае если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких ошибок и (или) противоречий готовит проект письма подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащего перечень вопросов, требующих пояснения (далее - письмо), и передает его на подпись начальнику управления. В течение одного рабочего дня с момента подписания письма оно направляется подконтрольному субъекту, о чем последний уведомляется.

72. При поступлении в письменной форме пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов подконтрольного субъекта, должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, обязаны рассмотреть такие пояснения и документы в день их поступления. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, управление вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от подконтрольных субъектов представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

73. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований.

74. Сроки административных действий - не более 20 рабочих дней.
Срок административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

75. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, копии приказа о проведении выездной проверки и в случае организации внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой предусмотрены в подпункте 2 пункта 52 настоящего административного регламента - решения Костромской межрайонной природоохранной прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

76. Проверка проводится должностными лицами в сроки, установленные в приказе о проведении проверки.

77. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения помещений, зданий, сооружений, технических средств, которые используются подконтрольными субъектами при обращении с животными без владельцев, либо по месту нахождения подконтрольного субъекта.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

78. Должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, перед проведением проверки обязаны:

предъявить служебные удостоверения;

ознакомить руководителя, уполномоченного представителя или иное должностное лицо подконтрольного субъекта с копией приказа о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц управления, с положениями настоящего административного регламента, 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.

79. В ходе проведения проверки должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, устанавливается исполнение подконтрольными субъектами обязательных требований.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подконтрольным субъектом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного управлением

предписания.

80. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подконтрольного субъекта обязаны предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

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

82. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований.

83. Сроки административных действий:

Мероприятия по контролю по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта - не более 3 часов по каждому месту осуществления деятельности.

Срок административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

Оформление результатов проверки

84. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых в ходе проведения проверки решений должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

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

К акту проверки прилагаются документы относящиеся к предмету проверки, объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возложена ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Костромскую межрайонную природоохранную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

85. При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в целях контроля выполнения предписаний управления, в акте проверки указываются нарушения, выявленные в ходе проведения такой проверки, а также дается анализ мероприятий по их устранению.

Должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений и предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.

При наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления, проверяемому субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подконтрольным субъектом.

86. Подконтрольные субъекты, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольные субъекты вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

87. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

88. Составление и направление акта проверки - не более 5 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проверки

89. Основанием для начала административной процедуры является составление должностными лицами управления, ответственными за проведение проверки, акта проверки.

90. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований должностные лица управления, ответственные за проведение проверки, непосредственно после составления акта проверки в окончательной форме готовит и выдает подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В случае несогласия с выданным предписанием подконтрольный субъект в течение пятнадцати дней с даты получения предписания вправе представить в управление в письменной форме возражения в отношении предписания в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольные субъекты вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо

в согласованный срок передать их в управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

По итогам проведения проверки материалы, в которых усматриваются нарушения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иных федеральных органов исполнительной власти, направляются в указанные органы в течение 10 рабочих дней с даты составления акта проверки.

91. Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований вручается вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

92. Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

93. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований проводится в форме внеплановой выездной проверки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

94. Контроль за исполнением предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований осуществляют должностные лица управления.

95. Невыполнение в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований является основанием для привлечения подконтрольного субъекта к административной ответственности.

96. Результатом административной процедуры являются выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием срока их устранения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником управления ветеринарии Костромской области и заместителем начальника управления.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

99. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании плана проверок и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также

может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

100. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении государственного надзора;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

101. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

102. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

103. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

104. Должностные лица управления в случае ненадлежащего осуществления государственного надзора и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

106. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления государственного контроля (надзора), в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

107. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

108. Юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых управлением, его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений управления, должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые управлением либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих управления – начальнику управления;

начальника управления - заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области ветеринарии.

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

111. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта управления, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

112. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в управление в форме электронного документа,

подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

114. Жалоба, поступившая в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

116. Начальник управления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

117. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

118. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заинтересованное

лицо, направившее жалобу.

119. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

120. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в управление.

121. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

122. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
управлением ветеринарии Костромской области
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области обращения с
животными без владельцев на территории
Костромской области

(Форма)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушения законодательства в области обращения с животными в части соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

« ___ » _____ 20__ г.

На основании акта проведения проверки законодательства в области обращения с животными в части соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

« ___ » _____ 20__ г. я, _____

(Ф.И.О. должностного лица управления ветеринарии Костромской области, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование подконтрольного субъекта, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания вынесения предписания (ссылка на нормативный правовой акт)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в управление ветеринарии Костромской области: 156013, г.Кострома. ул.Галичская, 98, факс+7(4942)55-33-03, e-mail:vet@adm44.ru не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись и расшифровка подписи должностного лица:

(подпись)

(ФИО)

Предписание получено:

(подпись)

(ФИО руководителя или уполномоченного лица
подконтрольного субъекта)

«__» _____ 20__ г.
(дата)
