



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 10.02.2020 № 16-п

г.Пенза

**Об утверждении административного регламента Управления ветеринарии Пензенской области по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за исключением требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях и диких животных, содержащихся или используемых в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации**

Руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением об Управлении ветеринарии Пензенской области, утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 26.03.2012 № 204-пП (с последующими изменениями),

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

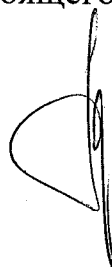
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных за исключением требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях и диких животных, содержащихся или используемых в полувольных условиях или искусственно

созданной среде обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Управления ветеринарии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.С.Максимов

**Административный регламент  
Управления ветеринарии Пензенской области по осуществлению  
государственного надзора в области обращения с животными в части  
соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за  
исключением требований к содержанию и использованию животных в  
культурно-зрелищных целях и диких животных, содержащихся или  
используемых в полувольных условиях или искусственно созданной среде  
обитания на особо охраняемых природных территориях регионального  
значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам,  
занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым  
международными договорами Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственного контроля (надзора):**

«Государственный надзор в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных за исключением требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях и диких животных, содержащихся или используемых в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации» (далее – государственный надзор).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, осуществляющего государственный надзор:**

Управление ветеринарии Пензенской области (далее - Управление).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее - Региональный портал).

**1.4. Предметом государственного надзора является деятельность Управления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно - юридические лица, индивидуальные**

предприниматели), физическими лицами требований в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных за исключением требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях и диких животных, содержащихся или используемых в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственного надзора:

1.5.1. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять государственный надзор, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обязательных требований;

2) проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями обязательных требований;

4) выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проверять исполнение выданных предписаний;

5) пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пензенской области от 22.12.2014 № 2676-ЗПО «О перечне должностных лиц органов исполнительной власти Пензенской области, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных им полномочий в области федерального государственного

надзора» (с последующими изменениями) и принимать меры по их предотвращению;

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица Управления, уполномоченные осуществлять государственный надзор, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

8) 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

11) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.201 № 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;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы, информацию до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении государственного надзора обязаны соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ и от 27.12.2018 № 498-ФЗ.

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

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

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2.1) 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

3) 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;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица, проверяемый индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки обязаны:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностным лицам Управления, проводящим документарную проверку, указанные в запросе документы.

#### 1.7. Описание результата осуществления государственного надзора.

Конечными результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, физических лиц в соответствии с абзацем «5)» подпункта 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Административного регламента;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- направление материалов в судебные и правоохранительные органы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

1.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки.

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

- ветеринарные сопроводительные документы;
- акты о проведении дезинфекции (дезинвазии);
- договоры о проведении дератизации;
- договоры о проведении дезинсекции;
- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);
- акты, описи о проведении вакцинации животных;
- акты, описи, результаты диагностических исследований животных;
- акты, описи обработок животных;
- результаты лабораторных исследований;
- регистрационные номера животных;



- документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);
- журналы движения животных в приюте для животных;
- карточки учета животного;
- акты выбытия животного из приюта для животных;
- акты эвтаназии животного без владельцев;
- акты отлова животных без владельцев.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **II. Требования к порядку осуществления государственного надзора**

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора.

2.1.1. Индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица получают информацию по вопросам осуществления государственного надзора: непосредственно в Управлении, в уполномоченном отделе в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Управления;

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vet.pnzreg.ru/>);

на Региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

2.1.2. Информация о порядке и сроках осуществления государственного надзора посредством Единого портала, а также официального сайта Управления, предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.3. На официальном сайте Управления, на Региональном и Едином порталах размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, осуществляющих государственный надзор;

справочные телефоны структурных подразделений Управления,

осуществляющих государственный надзор, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты.

2.1.4. Консультирование по вопросам осуществления государственного надзора проводится государственными служащими отдела ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора в области обращения с животными Управления (далее - государственный служащий уполномоченного отдела, специалист уполномоченного отдела, уполномоченный отдел).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий уполномоченного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

2.1.5. Управление в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию по электронной почте, посредством Единого и (или) Регионального портала в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.1.6. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, расположенных в помещениях Управления.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- график приема граждан ответственными должностными лицами Управления;
- образцы документов, которые необходимо заполнить заявителю;
- номера телефонов, адреса электронной почты Управления.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора.

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.3. 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 выездного плановой проверки может быть продлен начальником Управления (заместителем начальника 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.

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

2.2.5. Проведения проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОСЭР) осуществляется с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

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

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

б) организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

в) организация и проведение проверки (плановой документарной и (или) выездной проверки; внеплановой документарной и (или) выездной проверки);

г) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;

д) организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, оформление результатов и принятие мер по ее результатам.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на

профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая Управлением до 31 декабря года, предшествующего году их проведения.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, Управление:

1) размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень 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) не реже одного раза в год (до 1 февраля года, следующего за отчетным) обобщает практику осуществления Управлением государственного надзора и размещает на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующие обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, осуществляют должностные лица Управления, наделенные полномочиями по осуществлению государственного надзора.

3.2.4. Критерием принятия решений при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является утвержденная Управлением программа профилактики нарушений.

3.2.5. Результатом административного действия по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений

обязательных требований, является размещенный на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщенная практика осуществления государственного надзора, опубликованные руководства по соблюдению обязательных требований, проведенные семинары и конференции, опубликованная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, распространенные комментарии и рекомендации, подготовленные в случае изменений обязательных требований, объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.2.6. Способом фиксации административного действия является наличие руководств по соблюдению обязательных требований, размещенная информация в средствах массовой информации о соблюдении обязательных требований, наличие комментариев и рекомендаций о соблюдении обязательных требований, протоколы проведенных семинаров и конференций, выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований.

3.3. Организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), относится наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

3.3.2. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником Управления (заместителем начальника Управления) (далее - задание).

3.3.3. Должностные лица Управления оформляют задания, указанные в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, результаты мероприятий по контролю без взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 16.05.2017 № 227-пП «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение органами регионального государственного контроля (надзора) Пензенской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) Пензенской области результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению

таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления (заместителю начальника Управления) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия осуществляют должностные лица Управления, наделенные полномочиями по осуществлению государственного надзора.

3.3.7. Критерием принятия решений при организации и проведении по контролю без взаимодействия является утвержденное Управлением задание.

3.3.8. Результатом административного действия по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия является:

а) заключение о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия;

б) мотивированное представление.

3.3.9. Способом фиксации административного действия является наличие заключения о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия или мотивированного представления в письменной форме, оформленного в день завершения проведения соответствующих мероприятий должностным лицом Управления, указанным в задании на их проведение.

3.4. Организация и проведение проверки (плановой документарной и (или) выездной проверки; внеплановой документарной и (или) выездной проверки).

3.4.1. Основанием для назначения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный и утвержденный Управлением.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, исключения проверок из ежегодного плана, а также типовая форма ежегодного плана установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями).

3.4.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, Управление направляет в органы прокуратуры проект плана проверок.

3.4.3. Утвержденный начальником Управления и согласованный с органами прокуратуры план проверок размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Подготовка проекта приказа о проведении плановой проверки осуществляется специалистом уполномоченного отдела Управления.

Приказ о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соблюдения обязательных требований принимается в соответствии с утвержденным планом проверок и оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

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

3.4.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Управления 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.4.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ 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.

3.4.8. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов



юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления. При необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.9. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем подпункта 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 Управлением.

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

фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управлением вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.4.13 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.13. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.14. Заверенные печатью копии приказа Управления вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об органе государственного надзора, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.15. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную подпунктами «а» - «в» пункта 1 Приложения №1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок (далее - Правила), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (с последующими изменениями).

3.4.16. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении

которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.4.17. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, вносится в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее дня направления уведомления.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации в единый реестр проверок.

3.4.19. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.4.20. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

3.4.21. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (заместителем начальника Управления), издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган государственного надзора.

3.4.22. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений при исправлении технических ошибок, отмене результатов в единый реестр проверок.

#### **Документарная проверка**

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

3.4.24. В процессе проведения документарной проверки ответственными за проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных мероприятий государственного надзора.

3.4.25. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, Управление направляет в адрес юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

3.4.26. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

3.4.27. 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 или уполномоченного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.29. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Управлении и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информация об этом направляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.30. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.31. При проведении документарной проверки Управление не вправе

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

#### **Выездная проверка**

3.4.32. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных.

3.4.33. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

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

3.4.36. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель 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 документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию,

подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.37. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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 таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.5. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141.

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

3.5.3. К акту проверки также прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо Управления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную подпунктом «д» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение информации о результатах проверки в единый реестр проверок.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Управления в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной или электронной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям, направленным в письменной форме, документы, подтверждающие обоснованность 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.

3.5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений обязательных требований, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации или направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.5.9. Уполномоченное должностное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации вносит в единый реестр проверок информацию, предусмотренную подпунктом «е» пункта 1 Приложения № 1 к Правилам.

3.5.10. Критерии принятия решений: результат проверки, отраженный в акте проверки.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является внесение информации о мерах, принятых по результатам проверки.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акт проверки.

3.6. Организация и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, оформление результатов и принятие мер по ее результатам.

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица (владельца животного):



- поступление в орган государственного надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- выявление в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных.

3.6.2. В приказе о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также эксперта(ов), представителя(ей) экспертной(ых) организации(й) в случае привлечения к проведению проверки;

2) фамилия, имя, отчество, место проживания физического лица, в отношении которого проводится проверка;

3) предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

5) сроки проведения и перечень мероприятий по государственному надзору;

6) перечень необходимых документов, представляемых физическим лицом для проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. О проведении внеплановой выездной проверки физические лица уведомляются органом государственного надзора не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения под расписку физическому лицу, его уполномоченному представителю.

3.6.4. Срок проведения проверки, проводимой в отношении физических лиц, не может превышать двадцати рабочих дней.

3.6.5. После завершения проверки должностные лица органов государственного надзора составляют акт проверки в 2 экземплярах, один из которых передается физическому лицу (его уполномоченному представителю).

3.6.6. В случае отсутствия физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.6.8. Критерием принятия решений при организации и проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица,

является приказ Управления.

3.6.9. Результатом административного действия по организации и проведению внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица – оформленный акт проверки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений, осуществляет начальник Управления (заместитель начальника Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при осуществлении государственного надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за осуществлением государственного надзора должностными лицами Управления может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Управления, ответственных за выполнение отдельных административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

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

## должностных лиц Управления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, осуществляющих государственный надзор.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц лично к начальнику Управления либо к лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба подается в Управление в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления или в письменной форме по почте, а также непосредственно в Управление.

5.5. Заявитель имеет право по письменному или в форме электронного документа запросу получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление в письменной форме.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в Управление - по телефону и лично.