



КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2020 г. № 653

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными

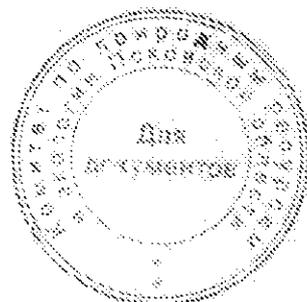
В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Псковской области от 02.03.2020 № 2050-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти в области обращения с животными, Положением Администрации области от 29.05.2020 № 183 «О порядке организации и осуществления органами исполнительной власти Псковской области государственного надзора в области обращения с животными», Положением о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 250, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области А.В.Горкунова.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. председателя Комитета



А.В.Горкунов

Утвержден
Приказом Комитета по природным ресурсам
и экологии Псковской области
от 28 декабря 2020 г. № 653

Административный регламент
исполнения Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области
государственной функции по осуществлению государственного надзора в
области обращения с животными

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции

Настоящий Административный регламент исполнения Комитетом по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее – Комитет) государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными (далее - государственная функция).

1.2. Наименование государственного органа, осуществляющего государственный надзор

Государственную функцию исполняет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области в части соблюдения обязательных требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях)

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции

1.3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

- Законом Псковской области от 02.03.2020 № 2050-ОЗ «О полномочиях органов государственной власти в области обращения с животными»;

- постановлением Администрации Псковской области от 29.05.2020 № 183 «О порядке организации и осуществления регионального государственного строительного надзора на территории Псковской области»;

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет (prigoda.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (frgu.gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

1.4. Предмет государственного надзора

Государственный надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) и гражданами требований в области обращения с животными, в части соблюдения обязательных требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также требований к содержанию и использованию таких животных в культурно-зрелищных целях), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, принятия предусмотренных законодательством

Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

1.5.1. Должностные лица Комитета при проведении проверки 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении

которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) 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;

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, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление 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, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.5.2. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением 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.

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

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

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

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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;

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

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

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

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

создавать должностным лицам, осуществляющим государственный надзор, необходимые условия для работы;

представлять документы, необходимые для проведения проверки; своевременно представлять в Комитет пояснения о выявленных в ходе проверки ошибках и (или) противоречиях в документах, касающихся юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина и рассматриваемых в ходе проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица Комитета не вправе: проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая

проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Описание результата осуществления государственного надзора

1.8.1. Результатом осуществления государственного надзора является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

По результатам осуществления государственного надзора составляется акт проверки.

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

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

В ходе осуществления государственного надзора должностные лица Комитета в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан следующие документы и (или) информацию:

документы, удостоверяющие личность, - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

учредительные документы юридического лица;

информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона), приказ о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

перечень объектов (территории, здания, помещения, иные объекты), используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности, с указанием мест их расположения;

информацию и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении Комитета, и документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень);

должностные инструкции работников юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

документы, подтверждающие проведение осмотра животных;

документы, подтверждающие осуществление учета животных;

документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Место нахождения Комитета: г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

График работы - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по рабочим дням.

2.1.2. Номера телефонов Комитета, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции:

приемная Комитета: 8 (8112) 299-840.

2.1.3. Адрес официального сайта Комитета: <http://priroda.pskov.ru/>.

Адрес электронной почты: lic-k1@obladmin.pskov.ru.

2.1.4. Способами получения информации по вопросам осуществления государственной функции являются:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством официального сайта Комитета в сети Интернет;

- обращение с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области" - <https://uslugi.pskov.ru/>;

- информация на стендах в помещении, где осуществляется государственная функция.

2.1.5. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы Комитета;

порядок личного приема заинтересованных лиц;

сведения о ходе исполнения государственной функции.

2.1.6. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

в) график работы Комитета.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

3.1. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры (логически обособленные последовательности административных действий при осуществлении государственного надзора):

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок;
проведение проверок (плановых, внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформление их результатов;

принятие мер по фактам нарушений обязательных требований, выявленным в ходе проведения проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

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

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Комитета должностному лицу о подготовке ежегодного плана проведения проверок.

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

Права и обязанности должностных лиц Комитета, ответственных за организацию и проведение проверок, определяются их должностными регламентами, утверждаемыми руководителем Комитета.

3.2.2. Ежегодный план проведения проверок формируется с учетом требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.3. В ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование Комитета, осуществляющего плановую проверку.

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

В соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов государственного надзора и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в Комитет об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении

отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу priroda.pskov.ru не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.2.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу priroda.pskov.ru.

3.3. Проведение проверок (плановых, внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформление их результатов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в ежегодном плане проведения проверок.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3. Плановая проверка проводится на основании приказа Комитета, изданного 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 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».

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ в приказе Комитета о проведении проверки указываются:

наименование Комитета, а также вид государственного контроля (надзора);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а

также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа Комитета.

При проведении плановой проверки должностными лицами Комитета используются проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Комитетом в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении субъектом государственного надзора обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора).

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

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановые выездные проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с приказом Комитета при наличии следующих оснований:

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

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

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных во третьем - четвертом абзацах настоящего подпункта, уполномоченными должностными лицами Комитета 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, имеющихся в распоряжении Комитета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в во третьем - четвертом абзацах настоящего подпункта, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в третьем - четвертом абзацах настоящего подпункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена

анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

В день подписания приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При выявлении нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, материалы передаются в правоохранительные органы, а при административном правонарушении должностными лицами Комитета возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.5. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитет не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комитет.

3.3.6. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Комитета, указанными в приказе Комитета о проведении проверки.

Проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенная соответствующим образом копия приказа Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета, проводящие проверку, обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в сроки, указанные в ежегодном плане проведения проверок и приказах Комитета о проведении проверок.

3.3.7. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводившими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Комитета;

дата и номер приказа Комитета;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности

внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной 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 документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.8. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.3.9. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования);
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля 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;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Комитета на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых приказом Комитета.

Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями содержит следующую информацию:

дату и номер приказа Комитета о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цель и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

указание на конкретное мероприятие по контролю, предусмотренное настоящим подпунктом, которое необходимо провести без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

По результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами Комитета, проводившими указанные мероприятия, составляется акт проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее акт проведения мероприятия).

Акт проведения мероприятия составляется в одном экземпляре, который с приложениями вкладывается в дело, формируемое на каждое задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В акте проведения мероприятия указываются:

дата, время и место составления акта проведения мероприятия;

дата и номер приказа Комитета, на основании которого проведено мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

указание на конкретное мероприятие по контролю, предусмотренное настоящим подпунктом, которое проведено без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

перечень прилагаемых к акту проведения мероприятия материалов и документов, связанных с результатами проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

3.3.11. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, планового (рейдового) осмотра, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Критерием принятия решения является соблюдение (нарушение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.3.12. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки, проведения мероприятия и вручение его руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.3.13. По завершении проверки осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

3.3.14. Информация о результатах проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу

priroda.pskov.ru в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Принятие мер по фактам нарушений обязательных требований, выявленным в ходе проведения проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.4.1. Ответственными за принятие мер по выявленным нарушениям обязательных требований являются должностные лица Комитета, проводившие проверку, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по выявленным нарушениям, являются установленные в результате проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушения обязательных требований, зафиксированные в акте проверки, акте проведения мероприятия.

3.4.3. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушения обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки гражданина.

Граждане уведомляются о проведении проверки за 10 календарных дней до дня ее начала посредством направления копии приказа Комитета о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку гражданину.

Местом проведения проверки является здание, строение, сооружение, помещение или территория, используемые физическим лицом для содержания и (или) использования животного (животных). Проверка проводится в присутствии гражданина, являющегося владельцем животного, или его уполномоченного представителя.

Перед проведением проверки должностное лицо Комитета обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить гражданина (его уполномоченного представителя) с приказом Комитета о назначении проверки, полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору.

При проведении проверки граждане имеют право:

присутствовать, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе проведения проверки должностные лица Комитета вправе с разрешения гражданина находиться в здании, строении, сооружении, помещении или на территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от гражданина необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки.

После завершения проверки должностные лица Комитета составляют акт проверки в 2 экземплярах, один из которых передается гражданину (его уполномоченному представителю).

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

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

При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Комитета граждане могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме председателю Комитета мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Комитета принимают следующие меры:

выдают предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

возбуждают и рассматривают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

при выявлении нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, направляют в правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

3.4.6. Предписание об устранении нарушений обязательных требований оформляется должностным лицом Комитета, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один экземпляр вместе с актом проверки вручается руководителю юридического, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя или гражданина предписание об устранении нарушений обязательных требований направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если для составления предписания об устранении нарушений обязательных требований необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения соответствующих мероприятий по государственному надзору.

Контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований осуществляется должностным лицом Комитета, выдавшим предписание, путем рассмотрения поступившего в Комитет отчета (материалов) об исполнении предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета (материалов).

3.4.7. В случае выявления в результате проверки признаков административного правонарушения должностными лицами Комитета,

уполномоченными на проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о гражданине или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

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

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

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

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшим (если имеются) вручается в течение 3 суток с момента составления протокола под расписку копия протокола.

Протокол направляется судье или должностному лицу Комитета, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола.

Подготовка к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами Комитета проводятся в порядке, установленном статьями 29.1 - 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня вынесения указанного постановления.

Должностное лицо Комитета, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Должностные лица юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Комитет, должностному лицу Комитета, вынесшему представление.

Постановления, определения, выносимые должностными лицами Комитета по делам об административных правонарушениях, обязательны для исполнения должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальными предпринимателями.

3.4.8. Основанием для направления в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, выявленным в ходе проведения мероприятий по государственному надзору, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел являются сведения, указывающие на признаки состава преступления, содержащиеся в акте проверки.

Материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений направляются должностным лицом Комитета, проводившим проверку, в правоохранительные органы.

3.4.9. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.4.10. Критериями принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются характер и состав выявленных нарушений обязательных требований.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются предписание об устранении нарушений обязательных требований, протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания.

3.4.12. Способы фиксации административной процедуры являются составление предписания об устранении нарушений обязательных требований, протокола об административном правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания.

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

3.5.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с требованиями, установленными статьей 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 1680.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Комитет осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Комитетом программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет: обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной 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;

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

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной 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;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с настоящим подпунктом, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, 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 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».

3.5.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований осуществляются должностными лицами Комитета в форме сбора и обработки следующих сведений:

заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающих в Комитет;

результатов проверок, проведенных в рамках государственного надзора;

о лицах, привлеченных к административной ответственности;

о делах об административных правонарушениях;

предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Результаты систематического наблюдения, анализа и прогнозирования анализируются, обобщаются и используются при планировании деятельности Комитета.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением должностными лицами Комитета Административного регламента;

2) проведение служебных проверок исполнения Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем председателя Комитета, в сферу ведения которого входит осуществление государственного надзора в области обращения с животными, путем согласования проектов документов в реализацию Административного регламента и действий по его исполнению.

4.3. Служебные проверки проводятся в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе на основании служебной записки заместителя председателя Комитета о наличии оснований для ее проведения в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Для проведения служебных проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, состав которой определяется председателем Комитета.

4.5. Результаты служебных проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента и формируются предложения в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании обращений юридических лиц, граждан или их объединений (далее - заявитель) путем направления в Комитет:

а) сообщений о нарушении федерального законодательства и законодательства Псковской области, недостатках в работе должностных лиц Комитета;

б) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан.

4.7. Должностные лица Комитета, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения государственной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц (далее также - жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию области.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба, поступившая в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту его нахождения.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается должностным лицом Администрации области в установленном порядке.

5.9. Если жалоба, подлежащая рассмотрению в Администрации области, подана заявителем в Комитет, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в Администрацию области.

При этом Комитет, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) нарушения срока исполнения государственной функции;
- 2) затребования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области при исполнении государственной функции;
- 3) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;
- 4) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, если их наличие искажает содержащуюся в тексте информацию и нарушает права и охраняемые законом интересы заявителя;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения государственной функции.

5.11. Комитет обеспечивает прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет обеспечивает:

- 1) прием жалоб;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при исполнении государственной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (при необходимости).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

5.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы также в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Принятое в соответствии с пунктом 5.15 раздела 5 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.