



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2021 г. № 1

**Об утверждении административного регламента
осуществления главным управлением ветеринарии
Рязанской области государственного надзора в области
обращения с животными на территории Рязанской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», главное управление ветеринарии Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления главным управлением ветеринарии Рязанской области государственного надзора в области обращения с животными на территории Рязанской области согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника главного управления ветеринарии Рязанской области В.В. Губарева.

Начальник

Л.А. Гаврикова

Приложение
к постановлению главного
управления ветеринарии
Рязанской области
от «28» января 2020 г. № 1

**Административный регламент
осуществления главным управлением ветеринарии
Рязанской области государственного надзора в области
обращения с животными на территории Рязанской области**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее – Регламент), является осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Рязанской области (далее – государственный надзор).

**Наименование государственного органа власти,
осуществляющего государственный надзор**

1.2. Государственный надзор осуществляется главным управлением ветеринарии Рязанской области (далее – главное управление, орган государственного надзора).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление государственного надзора**

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://giv.ryazangov.ru/activities/gosudarstvennyy-nadzor-v-oblasti-obrashcheniya-s-zhivotnymi/>

Предмет государственного надзора

1.4. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области (далее – обязательные требования).

1.5. Государственный надзор осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.6. Государственный надзор осуществляется в отношении:

- органов местного самоуправления;

- юридических лиц;

- индивидуальных предпринимателей;

- граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.7. Должностные лица главного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами 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, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проверять исполнение выданных предписаний;

5) пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

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

1.8. Должностные лица главного управления 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, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя или заместителя руководителя органа государственного надзора 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 начальника, первого заместителя начальника главного управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 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 присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

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

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью животным;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью животным и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

18) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.9. Должностные лица главного управления при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органов государственного надзора, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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 межведомственный перечень;

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

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание органу местного самоуправления, 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, 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;

- 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, юридического лица,

индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от главного управления, должностных лиц главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

- 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 главного управления;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют также право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и

проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверки;
- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в главное управление указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- предоставить возможность должностному лицу главного управления, проводящему проверку, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ на территории, используемые при осуществлении деятельности, в здания, сооружения и иные помещения и строения;

- предоставить должностным лицам главного 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.

Описание результатов осуществления государственного надзора

1.13. Государственный надзор осуществляется посредством:

- 1) организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований;

- 2) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

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

- 4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- 5) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.14. Результатами осуществления государственного надзора являются:

- 1) составление актов проверок, актов о невозможности проведения соответствующих проверок;

2) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

4) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

5) вынесение постановлений, определений по делам об административных правонарушениях;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.15. Получателями результатов осуществления государственного надзора являются:

органы местного самоуправления;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

граждане;

общественные объединения граждан.

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

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

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

2) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

3) должностные инструкции ответственных лиц;

4) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

5) документы, подтверждающие проведение осмотра животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

6) документы, подтверждающие осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

7) документы, подтверждающие вакцинацию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных;

8) документы, подтверждающие осуществление учета животных, в том числе учет поступления животных в приюты для животных и выбытия животных из приютов для животных;

9) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмыываемыми метками поступивших в приюты для животных животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

10) документы, подтверждающие проведение стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных;

11) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев, для возврата таких животных на прежние места их обитания или передачу таких животных новым владельцам;

12) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам;

13) информация о размещении в сети «Интернет» сведений, в том числе дополнительных сведений, о каждом из поступивших в приют для животных животном без владельца и животном, от права собственности на которое владелец отказался;

14) договор на оказание ветеринарных услуг;

15) акты об эвтаназии животных;

16) документы об утилизации, уничтожении биологических отходов;

17) журнал уборки помещений;

18) документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных;

19) документы, подтверждающие проведение дезинфекции, дератизации и дезинсекции;

20) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;

21) документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;

22) документы, подтверждающие прием животных без владельцев, для возврата на прежние места обитания;

23) документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств, в которых осуществлялась перевозка животных;

24) видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата в прежние места обитания.

1.17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Информация о порядке осуществления государственного надзора предоставляется:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема, номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://giv.ryazangov.ru> (далее – официальный сайт главного управления);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в месте нахождения главного управления;

б) по номерам телефонов для справок (консультаций), а также в ходе личного обращения в главное управление;

г) посредством направления письменного обращения.

2.2. Информирование о порядке осуществления государственного надзора осуществляется в соответствии с графиком работы главного управления.

При ответе на телефонные звонки должностные лица главного управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на начальника отдела главного управления или же

обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то должностное лицо главного управления, осуществляющее информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное время для личного обращения непосредственно в главное управление.

2.3. Ответ на обращение, поступившее в главное управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. Лицам, желающим получить консультацию по вопросам осуществления государственного надзора, предоставляется право ее получения в порядке очереди.

Консультации предоставляются руководителям, иным должностным лицам, уполномоченным представителям субъектов надзора, а также гражданам, иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям и их законным представителям в устном или письменном виде.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством электронной почты, а при получении письменного запроса – в письменной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.

Должностное лицо органа государственного надзора, осуществляющее консультирование, дает с согласия граждан устный ответ по существу каждого поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке им следует обратиться.

Содержание консультации заносится в учетную карточку личной консультации гражданина (форма учетной карточки утверждается органом государственного надзора).

В ходе личного приема на консультацию от граждан, обратившихся в главное управление, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления государственного надзора, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди на приеме граждан не должен превышать 15 минут.

2.5. На официальном сайте главного управления размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы главного управления, структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений главного управления, осуществляющих государственный надзор;

- адреса официальных сайтов, электронной почты главного управления;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- ежегодная программа профилактики нарушений;
- информация о результатах проверок, проведенных управлением;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;
- обобщение практики осуществления государственного надзора;
- ежегодные доклады об осуществлении государственного надзора и эффективности такого надзора;
- текст Регламента с приложениями;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, осуществляющих государственный надзор;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) главного управления, а также ее должностных лиц» настоящего Регламента.

2.6. На информационном стенде главного управления размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа государственного надзора;
- график работы органа государственного надзора, график приема граждан;
- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- образцы заполнения форм документов, необходимых для обращения в главное управление;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа государственного надзора;
- план проведения плановых проверок на текущий год;
- текст Регламента с приложениями.

2.7. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы главного управления, структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений главного управления, осуществляющих государственный надзор;
- адреса официальных сайтов, электронной почты главного управления;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, осуществляющих государственный надзор;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) главного управления, а также ее должностных лиц» настоящего Регламента.

Срок осуществления государственного надзора

2.8. Срок осуществления государственного надзора в форме проверок:

1) срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней;

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

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено начальником главного управления или лицом, исполняющим его полномочия, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия главного управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен начальником главного управления или лицом, исполняющим его полномочия, 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;

6) лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа главного управления;

7) срок проведения документарной и (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 60 (шестьдесят) рабочих дней;

2.9. Срок осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются управлением на постоянной основе в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики с соблюдением сроков проведения мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника главного управления в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется;

3) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляются не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

4) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.10. Срок осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1) срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

2) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица управления в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику главного управления мотивированное представление по форме, представленной в Приложении № 10 Регламента, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

4) в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях

или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

5) срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

2.11. Срок осуществления государственного надзора в форме принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений:

1) срок выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

2) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

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

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

После составления протокола об административном правонарушении его копия вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему.

В случае неявки физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления протокола.

Протокол и материалы дела об административном правонарушении направляются на рассмотрение должностному лицу главного управления, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может

быть продлен должностным лицом главного управления, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Государственный надзор в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности осуществляется управлением на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Перечень административных процедур

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

- организация проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений:
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Организация проверок

3.2. Проверки в отношении органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

Проверки в отношении граждан проводятся в форме внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

3.3. Организация плановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся главным управлением на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления направляется главным управлением в прокуратуру Рязанской области не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте главного управления в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Основанием проведения плановой проверки в отношении органа местного самоуправления является наступление даты начала проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области обращения с животными, проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного главным управлением и согласованного с прокуратурой Рязанской области в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является первый заместитель начальника главного управления.

В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, первый заместитель начальника главного управления организует работу по разработке проекта плана проверок, согласовывает его с начальниками отделов главного управления и направляет на согласование начальнику главного управления.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, главное управление направляет согласованный начальником главного управления проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Рязанской области.

В срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, главное управление с учетом предложений прокуратуры Рязанской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, дорабатывает его, после чего проект утверждается начальником главного управления.

Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, главное управление направляет в прокуратуру Рязанской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный начальником главного управления план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте главного управления в сети «Интернет».

3.3.3. Общий срок организации плановых проверок составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является согласование плана проверок с прокуратурой Рязанской области и его утверждение начальником главного управления.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование плана проверок на официальном сайте главного управления в сети «Интернет».

3.4. Организация внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления являются:

1) поступление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановая проверка по указанному основанию может быть проведена при условии согласования ее проведения с прокуратурой Рязанской области;

2) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Рязанской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры;

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ начальника главного 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;

3.4.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.2 Регламента, проводится главным управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основанию, указанному в подпункте 3 Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.2 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо главного 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.

3.4.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.4.2 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.4.2 Регламента, уполномоченными должностными лицами главного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении главного управления, 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 главного управления.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Решение о проведении предварительной проверки принимается должностным лицом главного управления, на рассмотрении которого находится обращение, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

Запрос дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, и рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении главного управления, осуществляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней.

При выявлении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах нарушений обязательных требований должностное лицо главного управления, на рассмотрении которого находится обращение, в течение 2 (двух) дней со дня получения необходимой информации и документов в письменной форме направляет начальнику главного управления мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 10 к Регламенту, о необходимости назначения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Форма мотивированного представления по результатам предварительной проверки поступившей информации представлена в Приложении № 10 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о проведении мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, срок проведения мероприятия по контролю и оформления результатов мероприятия не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

При выявлении в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нарушений обязательных требований должностные лица главного управления в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику главного управления мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 10 к Регламенту, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю, осуществляемого без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4.7. По решению начальника (первого заместителя, заместителя начальника) главного 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.

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

3.4.8. Основанием для проведения внеплановых проверок в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в главное управление обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

3.4.9. Проверки в отношении органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет соблюдения ими обязательных требований проводятся в форме внеплановых проверок на основании поступивших в главное управление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении указанными лицами обязательных требований.

3.5. Порядок организации проверок.

3.5.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проверка проводится на основании приказа начальника (первого заместителя) главного управления, изданного в соответствии с Типовой формой, утвержденной в соответствии с 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».

В приказе о проведении проверки главного управления указываются:

1) наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;

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

3) наименование органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка и устанавливающие обязательные требования, являющиеся предметом проверки;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма приказа о проведении проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

3.5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 3.4.2 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются главным

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 главное управление.

3.5.5. Гражданин уведомляется о проведении проверки главным управлением путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в плане проверок и наступления планового периода (плановых проверок) и указание (наличие) оснований проведения внеплановых проверок.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя начальника) главного управления о проведении проверки и, при необходимости, уведомления о проведении проверки.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником (первым заместителем начальника) главного управления приказа о проведении проверки.

Проведение проверок

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника (первого заместителя начальника) главного управления о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.6.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами главного управления, которые указаны в приказе начальника (первого заместителя начальника) главного управления о проведении проверки.

3.6.2. Заверенные печатью копии приказа начальника (первого заместителя начальника) главного управления вручаются под роспись должностными лицами главного управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю,

гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица главного управления обязаны представить информацию о главном управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица главного управления обязаны ознакомить проверяемое лицо с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.7. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний главного управления.

Документарная проверка проводится по месту нахождения главного управления.

3.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами главного управления в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении этих лиц государственного надзора.

3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющих в распоряжении главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, главное управление направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Запрос направляется за подписью начальника (первого заместителя начальника) главного управления либо должностного лица главного управления, осуществляющего проверку.

3.7.4. К запросу прилагается заверенная печатью главного управления копия приказа начальника (первого заместителя начальника) главного управления о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если иной срок не установлен законодательством

Российской Федерации или запросом главного управления, на основании законодательства Российской Федерации проверяемое лицо обязано направить в главное управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия представленных сведений, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо главного управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица главного управления вправе провести выездную проверку.

3.7.11. При проведении документарной проверки главное управление не вправе требовать у органа местного самоуправления, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.12. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, не соответствуют документам и (или) информации, полученным главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в их адрес направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах направляются проверяемым лицом в главное управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса главного управления.

С ответом на мотивированный запрос главного управления орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ее наличии), и подписью руководителя (или иного уполномоченного лица).

3.8. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

3.8.1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения проверяемыми лицами обязательных требований.

3.8.2. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (месту жительства) проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главного управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами главного управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом начальника (первого заместителя начальника) главного управления о назначении выездной 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, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностным лицам главного управления, проводящим выездную проверку, по запросу информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц главного управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые в своей деятельности помещения и территории в целях проведения их обследования, а также проведения исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю.

3.8.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Оформление результатов проверок

3.9. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки должностными лицами главного управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.1. В акте о проведении проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа надзора;

дата и номер приказа начальника (первого заместителя начальника) главного управления о проведении проверки;

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

наименование проверяемого органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя и отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, 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 иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

3.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в главном управлении.

3.9.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в главном управлении.

3.9.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Рязанской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.6. В журнале учета проверок должностным лицом главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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 должностных лиц главного управления, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.7. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в главное управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9.8. Оформление результата проверки - 1 (один) рабочий день.

3.9.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.9.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушения обязательных требований, составление акта проверки.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале учета актов проверок.

3.9.12. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием органа местного самоуправления, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъектов проверок, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо главного управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае главное управление в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их должностных лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения изменений в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

3.10. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений является выявление в ходе проверок нарушений субъектами проверок обязательных требований.

3.10.1. Ответственность за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, несут должностные лица главного управления, осуществившие проверку.

3.10.2. По результатам проверки, в результате которой были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо главного управления, проводившее проверку, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента окончания проверки самостоятельно либо по согласованию с руководством главного управления принимает в отношении субъектов проверки решение о необходимости привлечения лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством и (или) оформления и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.3. Критериями принятия решений при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, являются степень тяжести

нарушений, уровень их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, характер совершенного правонарушения, размер вреда и тяжести наступивших последствий, степень нарушения охраняемых общественных правоотношений.

3.10.4. Результатом принятия мер по выявленным нарушениям при проведении проверок является выдача предписания об устранении выявленных нарушений и (или) привлечение лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности.

Организация работы в соответствии с принятыми решениями осуществляется должностными лицами главного управления, выявившими в ходе проверок нарушения обязательных требований субъектами проверок.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

- выявление в действиях органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений обязательных требований.

При выявлении в результате проверки нарушений обязательных требований должностные лица главного управления, осуществившие проверку, выдают предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо главного управления, проводившее проверку.

3.11.2. В предписании указываются:

наименование органа надзора;

дата, время и место составления предписания;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), выдавшего предписание;

сведения о субъекте проверки;

перечень требований об устранении нарушений, которые обязан выполнить адресат предписания;

ссылка на нормативный акт (с указанием пункта или статьи), который был нарушен;

срок (календарная дата), к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

сведения о вручении предписания или направлении почтой;

подпись должностного лица (лиц), выдавшего предписание.

Форма предписания приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.11.3. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки, другой – остается у должностного лица главного

управления, выдавшего предписание, для дальнейшего контроля его исполнения.

3.11.4. Предписание регистрируется в журнале учета предписаний главного управления путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица главного управления, выдавшего предписание.

3.11.5. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется непосредственно после завершения проверки и является приложением к акту проверки.

Предписание вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя предписание вместе с актом проверки направляется руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

3.11.6. Законные предписания должностных лиц главного управления, выданные субъектам проверок, являются обязательными для исполнения в установленный данными предписаниями срок.

Информацию об исполнении предписания с приложением необходимых документов субъекты проверок направляют в адрес главного управления до истечения срока исполнения мероприятий, указанных в предписании.

3.11.7. Срок устранения нарушения законодательства в области обращения с животными в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения законодательства в области обращения с животными, но не более 6 (шести) месяцев.

3.11.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства в области обращения с животными.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.11.9. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушений законодательства постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области обращения с животными подлежит продлению на основании ходатайства лица, которому выдано предписание.

3.11.10. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:
выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям главного управления;

при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается начальником (первым заместителем начальника) главного управления.

Форма решения об отзыве предписания приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.11.11. Наступление срока, установленного в предписании, до истечения которого должны быть выполнены предписанные мероприятия, является основанием для проведения проверки исполнения предписания.

Проверка исполнения предписаний осуществляется должностными лицами главного управления не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня наступления даты, до истечения которой должны быть исполнены предписанные мероприятия.

Должностное лицо главного управления вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.11.14. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется руководителем структурного подразделения (начальником отдела) главного управления. Проверка исполнения предписания осуществляется должностным лицом главного управления, уполномоченным на проведение проверки приказом начальника (первого заместителя начальника) главного управления.

3.11.15. По результатам проверки исполнения предписания непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки (приложение № 3 к Регламенту).

3.11.16. Выполненные в установленные сроки предписания снимаются с контроля должностным лицом главного управления, ответственным за проведение проверки.

3.11.17. Невыполнение в установленный срок законного предписания главного управления или его отдельных требований об устранении нарушений действующего законодательства влечет административную ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Основанием для возбуждения административного производства в отношении субъектов проверки, не выполнивших предписание, является Акт проверки, подтверждающий невыполнение предписания в установленный срок.

Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Неисполнение предписания субъектом проверки является основанием для проведения повторной проверки и выдачи повторного предписания.

3.11.18. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для выдачи субъекту проверки, допустившему указанные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.19. Результатом административной процедуры является направление субъекту проверки, допустившему нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.11.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний должностным лицом главного управления.

Составление протоколов об административных правонарушениях

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

При выявлении в действиях субъектов проверок состава административного правонарушения должностным лицом главного управления, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении.

3.12.1. Должностные лица главного управления уполномочены составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, возбужденным по части 1 статьи 19.4, статье 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статье 19.7 КоАП РФ

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

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

В случае невозможности немедленного составления протокола в связи с отсутствием субъекта проверки при ее проведении максимальный срок для составления протокола ограничен сроком получения уведомления субъектом проверки о времени и месте составления протокола.

3.12.3. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении может быть направлено в адрес субъекта проверки почтой (заказным письмом с уведомлением о вручении), посредством факсимильной связи, телефонограммой с указанием фамилии, имени и отчества, должности лица, принявшего телефонограмму, времени и даты ее принятия.

3.12.4. В протоколе об административном правонарушении указываются:
дата и место его составления;
должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
место, время совершения и событие административного правонарушения;
статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.12.5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами главного управления, проводившими проверку, в порядке, установленном статьями 28.2 и 28.5 КоАП РФ.

3.12.6. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

3.12.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.12.8. В случае неявки физического лица, его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 (трех) дней со дня составления указанного протокола.

3.12.9. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.12.10. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.12.11. Оформленный протокол в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления вместе с прилагаемыми материалами административного дела передается в отдел правового обеспечения и организации рассмотрения обращений граждан главного управления для окончательного формирования административного дела и передачи его на рассмотрение по подведомственности.

В случае составления протокола, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, протокол с материалами административного дела передается в отдел правового обеспечения и организации рассмотрения обращений граждан главного управления с приложением копий всех материалов дела.

3.12.12. К прилагаемым материалам могут относиться:

- акт проверки (акт проверки исполнения предписания);
- предписание, а также решения о продлении срока его исполнения, отзыве и отмене предписания;
- копии документов, определяющих право собственности, владения или распоряжения объектом недвижимости, содержание или ремонт которого осуществляется с нарушением нормативных требований;
- копии правоустанавливающих документов;
- копии свидетельств о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- доверенность на право представления интересов лица, в отношении которого ведется производство по делу;
- иные документы, имеющие значение для рассмотрения дела.

Все документы, не являющиеся подлинниками, должны быть заверены надлежащим образом.

3.12.13. При получении протоколов и материалов проверок должностные лица отдела правового обеспечения и организации рассмотрения обращений граждан главного управления проверяют их на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае выявления нарушений в составлении протокола и оформлении прилагаемых материалов данные документы подлежат возврату на доработку должностному лицу главного управления, составившему протокол.

При необходимости начальником (первым заместителем начальника) главного управления оформляется определение о возвращении протокола об административном правонарушении с прилагаемыми материалами дела на доработку должностному лицу главного управления, составившему протокол в соответствии с КоАП РФ.

В случае вынесения определения о возвращении протокола об административном правонарушении на доработку устранение недостатков протокола и материалов дела осуществляется должностным лицом главного управления в течение 3 (трех) суток, после чего материалы повторно направляются для проверки в отдел правового обеспечения и организации рассмотрения обращений граждан главного управления.

В случае соответствия протокола и прилагаемых материалов требованиям действующего законодательства сформированное административное дело в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на рассмотрение по подведомственности.

3.12.14. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для привлечения субъекта проверки, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.12.15. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.12.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола об административном правонарушении и направление его копии субъекту проверки должностным лицом главного управления.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление административного дела на рассмотрение должностному лицу главного управления, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3.13.1. Рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

3.13.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях от имени главного управления вправе начальник главного управления.

3.13.3. Дела об административных правонарушениях рассматриваются должностными лицами главного управления, правомочными рассматривать дела, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола (постановления прокурора) об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом главного управления, рассматривающим дело, но не более чем на 1 (один) месяц.

Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.13.4. Формирование и хранение административных дел осуществляется отделом правового обеспечения и организации рассмотрения обращений граждан главного управления.

3.13.5. Ведение единого реестра проверок осуществляется отделом контроля за безопасностью продукции животного происхождения и государственного надзора в области обращения с животными главного управления.

3.13.6. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для вынесения постановления по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, установленными КоАП РФ.

3.13.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению административного дела о привлечении лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности является вынесение постановления по делу об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

3.13.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание постановления по делу об административном правонарушении должностным лицом главного управления и вручение (направление) его лицу, допустившему правонарушение.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.14. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная главным управлением в соответствии с 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 26.12.2018 № 1680.

3.14.1. Программа профилактики на очередной год утверждается приказом начальника главного управления в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.14.2. Ответственным за формирование ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований является отдел контроля за безопасностью продукции животного происхождения и государственного надзора в области обращения с животными главного управления.

3.14.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица главного управления:

- обеспечивают размещение на официальном сайте главного управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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 главное 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;

- обеспечивают регулярное (каждое полугодие) обобщение практики осуществления контрольно-надзорной деятельности и размещение на официальном сайте главного управления в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься хозяйствующими субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.14.4 – 3.14.8 настоящего Регламента.

3.14.4. При наличии у главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации главное управление объявляет хозяйствующему субъекту предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

3.14.5. Решение о направлении предостережения принимает начальник (первый заместитель начальника) главного управления.

3.14.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является:

- отсутствие подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- отсутствие фактов привлечения ранее к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.14.7. 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, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Форма предостережения приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.14.8. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения должностным лицом главного управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.14.9. Ответственными за выполнение административной процедуры по осуществлению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются уполномоченные должностные лица главного управления.

Должностным лицом главного управления, ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений хозяйствующего субъекта, размещение информации о выданных предостережениях на официальном сайте главного управления в сети «Интернет» является должностное лицо, установившее основания для выдачи предостережения.

3.14.10. Возможность приостановления административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области.

3.14.11. Результатом исполнения административной процедуры является направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.14.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о направленных предостережениях о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченным должностным лицом главного управления на официальном сайте главного управления в сети «Интернет» в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента их выдачи.

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

3.15. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие главного управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником (первым заместителем начальника) главного управления.

3.15.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами главного управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником (первым заместителем начальника) главного управления.

3.15.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.15 Регламента, и порядок оформления должностными лицами главного управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утверждаются приказом главного управления.

Форма Задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.15.3. Срок организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и оформления результатов таких мероприятий, не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

По результатам проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, составляется акт мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Форма акта мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.15.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований должностные лица главного управления в течение 2 (двух) дней со дня оформления результатов мероприятий по контролю в письменной форме направляют начальнику главного управления мотивированное представление по форме, представленной в приложении № 9 к Регламенту для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.15.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения составляет не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения.

3.15.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является план, которым установлен перечень и сроки выполнения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.15.7. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и подготовка должностным лицом главного управления мотивированного представления для принятия решения о

назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо подготовка предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом главного управления мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях или подписание предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление в главное управление информации о состоянии исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Целью систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности является получение объективной информации и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

3.16.1. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований и анализ поступивших в управление документов, сведений и размещенной на официальных сайтах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности осуществляется управлением посредством:

1) проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) изучения размещенной на официальных сайтах указанных лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности;

3) осуществления сбора и обработки следующих сведений:

- результатов проверок, проведенных в рамках государственного надзора;

- о выявленных нарушениях обязательных требований;
- о лицах, привлеченных к административной ответственности;
- о делах об административных правонарушениях;
- предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;
- о мероприятиях по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие главного управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и результатах проведения таких мероприятий;
- данных об исполнении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.16.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности осуществляется управлением на постоянной основе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.16.3. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований используются главным управлением при планировании и проведении проверок.

3.16.4. По результатам систематического наблюдения, анализа и прогнозирования главное управление:

- ежегодно в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет доклад об осуществлении государственного надзора в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;
- один раз в полугодие в срок до 15 июля текущего года и до 15 января года, следующего за отчетным, формирует посредством государственной автоматизированной системы «Управление» сведения об осуществлении государственного надзора по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.16.5. Критерием принятия решения является соответствие анализируемых информации, сведений и документов действующему

законодательству, наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований при систематическом наблюдении и анализе информации.

3.16.6. Результатом административной процедуры являются отчеты об осуществлении государственного надзора.

3.16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- доклад об осуществлении государственного надзора в центральный исполнительный орган государственной власти Рязанской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля;

- сведения об осуществлении государственного надзора по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утвержденной приказом Росстата от 21.12.2011 № 503, формируемые посредством государственной автоматизированной системы «Управление».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами главного управления положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами главного управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (первым заместителем начальника) главного управления по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками административных процедур.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами главного управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по государственному надзору мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами главного управления положений настоящего Регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц главного управления, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного надзора.

Контроль в отношении действий должностных лиц главного управления при организации и проведении мероприятий по государственному надзору осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора устанавливается правовыми актами главного управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц главного управления.

Проверки осуществляются на основании приказов главного управления.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие главного управления.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся государственный надзор, виновные должностные лица главного управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник главного управления или лицо, исполняющее его обязанности, принявшие решение о проведении проверки, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица главного управления, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся государственный надзор, и внесение информации в единый реестр проверок.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами главного управления по их вине возложенных на них должностных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка) к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность должностных лиц главного управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах главного управления.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в главное управление, а также путем размещения текста настоящего Регламента на официальном сайте главного управления в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) главного управления, а также ее должностных лиц

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

5.1. Лица, в отношении которых осуществлен государственный надзор, а также лица, направившие в главное управление жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц главного управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) главного управления, должностных лиц главного управления, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления государственного надзора, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом (заявителем) жалобы в главное управление.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц главного управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, главное управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. При получении жалобы, содержащей сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица главного управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в пятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц главного управления является поступившая в главное управление жалоба, которая подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Жалоба может быть подана в главное управление в письменной или устной форме при личном обращении и (или) направлена на почтовый адрес либо адрес электронной почты главного управления.

5.4.1. В жалобе указываются:

- либо наименование органа надзора, либо должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.4.2. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество представителя заявителя или полное наименование организации;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.5. В случае необходимости заявитель, обратившийся в главное управление с жалобой на действия (бездействие) ее должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью «Копия верна».

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен государственный надзор, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц главного управления – начальнику главного управления или лицу, исполняющему его обязанности;

2) начальника главного управления или лица, исполняющего его обязанности – Губернатору Рязанской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8. Должностное лицо главного управления, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главного управления, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
(дата выдачи, номер приказа)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____ « » *рабочих дней*

К проведению проверки приступить:

с « _____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется проверка _____

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется проверка)

Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования, _____

(ссылка на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля) (при их наличии):

с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник главного управления

(первый заместитель)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

АКТ ПРОВЕРКИ

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
№ _____

« _____ » _____ 20 _____ г. час. _____ мин. _____
(дата составления акта) (время составления акта) (место составления акта)

На основании:

_____ (номер, дата приказа, фамилия, имя, отчество начальника главного управления, первого заместителя начальника главного управления, издавшего приказ о проведении проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Проведена проверка в отношении:

_____ (полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Лицо, проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, лица, ознакомленного с приказом; дата, подпись)

Сведения о проведении проверки:

Адрес/адреса: _____

Дата и время проведения проверки с « _____ » _____ ^(место проведения проверки) 20 _____ г. час. _____ мин. _____
по « _____ » _____ 20 _____ г. час. _____ мин. _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

В ходе проверки установлено: _____

Продолжение на _____ листах

Примечания:

_____ (по результатам проверки)

Подпись лица, проводившего проверку:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К настоящему акту прилагаются:

_____ (документы, связанные с результатами проверки)

Сведения о журнале учета мероприятий по контролю

(сделана запись, журнал не представлен)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Акт проверки получил « _____ » _____ 20__ г

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей)

(подпись)

Акт проверки направлен почтой с уведомлением о вручении « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

РЕШЕНИЕ об отзыве предписания

« _____ » _____ 20__ г
(дата составления решения)

_____ (место составления решения)

Начальник (первый заместитель начальника) главного управления _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

рассмотрев поступившие материалы _____

УСТАНОВИЛ:

Указанное предписание подлежит отзыву полностью (в части) по следующим основаниям:

На основании изложенного,

РЕШИЛ:

Отозвать предписание № _____ от « _____ » _____ 20__ года, в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

полностью (в части) требований, касающихся: _____

Начальник главного управления
(первый заместитель)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Решение об отзыве предписания получил « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей)

(подпись)

Решение об отзыве предписания направлено почтой с уведомлением о вручении

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении № _____

« _____ » _____ 20 ____ г. час. _____ мин. _____
(дата составления протокола) (время составления протокола) (место составления протокола)

Руководствуясь часть 1 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях РФ (далее – КоАП РФ),

мною, _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном

_____ (указать статью КоАП РФ /часть статьи КоАП РФ/, предусматривающую ответственность)

и совершенном по адресу: _____

Повод к возбуждению дела об административном правонарушении _____
(указать часть ст.28.1 КоАП РФ,

_____ обстоятельства обнаружения данных о наличии события административного правонарушения)

Административное правонарушение выразилось в следующем:

_____ (указать сведения о времени совершения и событии административного правонарушения)

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

_____ для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты,
 _____ сведения о представителе юридического лица - фамилия, инициалы, должность,
 _____ для должностного лица – фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, место работы,
 _____ дата рождения, место регистрации (жительства);
 _____ для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, иные сведения

Свидетели (потерпевшие)

/если имеются/

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

Объяснение лица /законного представителя/, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю) разъяснены статья 51 Конституции РФ, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ (право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом _____

(подпись)

К настоящему протоколу прилагаются: _____
 _____ (указать документы, прилагаемые к протоколу)

**Должностное лицо
 главного управления
 ветеринарии Рязанской области**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Лицо, (законный представитель)
 в отношении которого возбуждено
 дело об административном правонарушении**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Копия протокола вручена: _____
(законному представителю юридического лица, представителю по
_____ доверенности, должностному лицу, физическому лицу, потерпевшему, отправлена почтой с уведомлением о вручении)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ Г.
(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ Г.
(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ о недопустимости нарушения обязательных требований № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления предостережения)

_____ (место составления предостережения)

В целях проверки соблюдения обязательных требований, установленных законодательством в области обращения с животными, в период с ____ час. ____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г. по ____ час. ____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г.

должностным лицом главного управления ветеринарии _____
(Ф.И.О., должность лица,

_____ составившего предостережение)

в ходе проведения _____
(предварительной проверки поступившей информации,

_____ мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

установлено:

_____ (нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования, выявленные

_____ нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений действующего законодательства и разъясняю (предупреждаю), что

(разъясняется возможная административная ответственность за нарушение обязательных требований,

продолжение неправомерных действий)

Руководствуясь Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 (далее – Правила № 166),

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.
2. В срок не позднее 60 дней со дня получения предостережения направить в главное управление ветеринарии Рязанской области уведомление об исполнении предостережения, либо возражения на предостережения в порядке, предусмотренном Правилами № 166.

Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения, могут быть направлены в главное управление по почтовому адресу: ул. Ново-Касимовская, 14-а, Рязань, 390023, либо по адресу электронной почты E-mail: vetinspek@mail.ru.

**Начальник главного управления
(первый заместитель)**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предостережение получил « _____ » _____ 20__ г

(Ф.И.О., должность руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

(подпись)

Предостережение направлено почтой с уведомлением о вручении

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

Задание № _____
на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Руководствуясь статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
ПОРУЧАЮ:

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме _____

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Место проведения мероприятия по контролю _____

(место проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, сайт сети Интернет, и т.д.)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение мероприятия по контролю: _____

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного (ых) на проведение мероприятия по контролю)

4. Основание проведения мероприятия по контролю: _____

5. Цель мероприятия по контролю: _____

6. Срок проведения мероприятия по контролю: « ____ » рабочих дней.

Дата начала мероприятия по контролю « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания мероприятия по контролю « ____ » _____ 20__ г.

Задание УТВЕРЖДЕНО:

« ____ » _____ 20__ г.

**Начальник (первый заместитель)
главного управления**

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

АКТ
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании Задания № _____ на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицам индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю) в форме: _____

(указывается форма мероприятия по контролю)

Вид и форма мероприятия по контролю выбираются из следующего списка:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

мною, должностным лицом главного управления ветеринарии Рязанской области

(Ф.И.О., должность лица, проводившего мероприятие по контролю)

проведен (о) (обследование, осмотр, изучение, анализ) _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (описание объекта обследования, осмотра)

_____ (территорий, изучения, анализа, адрес)

При проведении мероприятия по контролю присутствовали: _____

(фамилии, имена, отчества присутствующих при проверке физических лиц, фамилии, имена, отчества, наименование должности присутствующих при проверке должностных лиц)

В ходе проведенного мероприятия по контролю установлено:

(указать сведения о результатах обследования, осмотра, изучения, анализа, в том числе о выявленных нарушениях)

Примечания:

**Подпись лица, проводившего
мероприятие по контролю:**

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

К настоящему акту прилагаются:

(документы, связанные с результатами мероприятия по контролю

фотографии, иные материалы)

Приложение № 9
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

Начальнику главного управления
ветеринарии Рязанской области

(И.О. Фамилия)

(должность, Ф.И.О.)

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
№ _____**

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

(место составления)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

мероприятия по контролю установлено, что _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,

выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь частью 5 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,

выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

**Подпись лица, проводившего
мероприятие по контролю:**

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
осуществления главным
управлением ветеринарии
Рязанской области
государственного надзора в
области обращения с животными
на территории Рязанской области

Главное управление ветеринарии Рязанской области

Начальнику главного управления
ветеринарии Рязанской области

(И.О. Фамилия)

(должность, Ф.И.О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ по результатам предварительной проверки поступившей информации

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

(место составления)

мною, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего мероприятие по контролю)

в ходе проведения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

предварительной проверки информации _____

(указать сведения и реквизиты документа, в которой

содержится информация о фактах нарушений обязательных требований)

установлено, что _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,

выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь частью 3.3 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», считаю необходимым провести внеплановую проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на предмет соблюдения данной организацией обязательных требований _____

(указываются нормативно-правовые акты, устанавливающие обязательные требования,

выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия)

**Подпись лица, проводившего
предварительную проверку:**

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)