



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ  
И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от А.В. Виссарионова № 16-пр

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии  
и племенного животноводства Сахалинской области по осуществлению  
государственного надзора в области обращения с  
животными**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области» и постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по осуществлению государственного надзора в области в области обращения с животными (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и

разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (avet.admsakhalin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области Г.Б. Ржаксинскую.

Исполняющий обязанности руководителя  
агентства ветеринарии и племенного жи-  
вотноводства Сахалинской области



В.А.Рыжков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**агентства ветеринарии и племенного животноводства  
Сахалинской области по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными**

#### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Наименование вида государственного надзора**

Осуществление государственного надзора в области обращения с животными (далее - государственный надзор).

##### **1.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Сахалинской области, осуществляющего государственный надзор**

Осуществление государственного надзора за исключением полномочий, отнесенных к компетенции федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного ветеринарного надзора и федерального государственного экологического надзора, а также соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животных, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, содержащихся на землях лесного фонда и особо охраняемых природных территориях регионального значения Сахалинской области

части своей компетенции осуществляется агентством ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (далее - Агентство).

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

1.3.1. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 27 декабря 2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 498-ФЗ) («Российская газета», № 295, 29.12.2018);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31 декабря 2014 года);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» («Российская газета», № 153, 15 июля 2015 года);

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета», № 273, 6 декабря 2007 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 апреля 2016 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2016 № 729 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 августа 2016 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития

органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 октября 2015 года);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009 год);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 114(3801));

- Положением об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14 августа 2015 года № 329 («Губернские ведомости», 22 августа 2015 года, № 149(4797));

- Порядком организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от июля 2020 года № 305 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 07.07.2020).

1.3.2. Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в со-

ответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

#### **1.4. Предмет государственного надзора**

1.4.1. Предметом государственного надзора являются:

соблюдение, юридическими лицами, физическими лицами в том числе индивидуальными предпринимателями требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее – обязательные требования);

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, имуществу физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственному или муниципальному имуществу, чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных, а также ликвидации последствий причинения такого вреда.

контроль выполнения предписаний и требований должностных лиц Агентства об устранении выявленных нарушений.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

1.5.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора, являются:

1) руководитель и его заместители, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора;

2) руководители структурных подразделений, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора;

3) иные государственные гражданские служащие, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора.

1.5.2. Должностные лица Агентства при осуществлении надзора имеют право:

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

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

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов



в области обращения с животными;

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

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

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

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

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

- при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Агентства о проведении проверки с разрешения физического лица находиться в здании, строении, сооружении, помещении или территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки;

- с разрешения владельца проводить осмотр животных, содержащихся в местах проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица Агентства при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения Агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- использовать при проведении плановых проверок утвержденные Агентством проверочные листы;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпри-

нимателя;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей 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;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований выдать предписание юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- сообщить в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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 Агентства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Агентством 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;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Агентства, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав

предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;

- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Агентства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- вести журнал учета проверок.

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

- не препятствовать проведению проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по осуществлению государственного надзора;

- предоставить должностным лицам Агентства, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- в случае получения мотивированного запроса, в ходе проведения документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня его получения, направить в адрес Агентства указанные в запросе документы;

- в течение десяти рабочих дней с момента получения информации Агентства о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, получаемым в ходе осуществления государственного надзора, представить пояснения в письменной форме в адрес Агентства;

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Агентства об устранении выявленных нарушений.

1.6.3. Физическое лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, при проведении проверки имеет право:

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

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.7. Результат осуществления государственного надзора**

Результатом осуществления государственного надзора являются:

- акт проверки;



- предписание об устранении нарушений законодательства (приложение № 1);
- мотивированное представление должностного лица Агентства;
- решение руководителя либо заместителя руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства, принятое по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- протокол об административном правонарушении;
- информация о нарушениях обязательных требований, направляемая в уполномоченные органы;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в области обращения с животными (далее - предостережение);
- служебная записка на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства о выявлении нарушений обязательных требований или их отсутствии;
- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой, внеплановой выездной проверках нарушениях.

### **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, ис-требуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица:

1) по вопросам содержания животных, в том числе животных без владельцев, животных, от права собственности на которых владельцы отказались:

а) учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя;

б) доверенность на право представления интересов при проведении проверки лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) штатное расписание и документы, определяющие права и обязанно-

сти работников (должностные инструкции);

г) сведения о количестве животных, содержащихся в приюте на момент проведения проверки;

д) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев (индивидуальные учетные карточки животного);

е) документы, подтверждающие проведение осмотра животного без владельца ветеринарным специалистом (журнал приема животных);

ж) сведения об осуществлении мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

з) 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 (акт выполненных работ, договор на приобретение ветеринарного препарата);

и) 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 (акт выполненных работ, договор на приобретение средств для маркирования);

к) документы, подтверждающие проведение профилактических, диагностических, лечебных мероприятий и стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных (акт выполненных работ, договор на приобретение материалов для ветеринарного применения);

л) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев новым владельцам (договор о передаче животного владельцу);

м) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам (акт выбытия животных);

н) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у ра-

ботника;

о) акт выбытия безнадзорного животного по причине гибели (умерщвления);

п) акт эвтаназии животного;

р) акт вскрытия животного;

с) документы, подтверждающие проведение дезинфекции и дезинсекции помещений для содержания животных (акт выполненных работ, договор на приобретение средств для дезинфекции и дезинсекции помещений);

2) по вопросам отлова животных, их транспортировке, передаче в приюты для животных и возврату животных:

а) учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя (только для юридического лица);

б) доверенность на право представления интересов при проведении проверки лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) штатное расписание и документы, определяющие права и обязанности работников (должностные инструкции);

г) документы учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания (индивидуальные учетные карточки животного);

д) документы, подтверждающие использование транспортного средства для перевозки животных без владельца (паспорт транспортного средства, договор аренды, договор перевозки);

е) заказ-наряды на выполнение работ по отлову животных без владельцев;

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

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

1) по вопросам содержания животных, в том числе животных без вла-

дельцев, животных, от права собственности на которых владельцы отказались:

а) документы, подтверждающие проведение дезинфекции и дезинсекции помещений для содержания животных (акт выполненных работ, договор на приобретение средств для дезинфекции и дезинсекции помещений);

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) штатное расписание (при наличии) и документы, определяющие права и обязанности работников (должностные инструкции);

г) сведения о количестве животных, содержащихся в приюте на момент проведения проверки;

д) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев (индивидуальные учетные карточки животного);

е) документы, подтверждающие проведение осмотра животного без владельца ветеринарным специалистом (журнал приема животных);

ж) сведения об осуществлении мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

з) 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 (акт выполненных работ, договор на приобретение ветеринарного препарата);

и) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмываемыми метками поступивших в приюты для животных животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались (акт выполненных работ, договор на приобретение средств для маркирования);

к) документы, подтверждающие проведение профилактических, диагностических, лечебных мероприятий и стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных (акт выполненных работ, договор на приобретение материалов для ветеринарного применения);

л) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев новым владельцам (договор о передаче животного владельцу);

м) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам (акт выбытия животных);

н) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника;

о) акт выбытия безнадзорного животного по причине гибели (умерщвления);

п) акт эвтаназии животного;

р) акт вскрытия животного;

2) по вопросам отлова животных, их транспортировке, передаче в приюты для животных и возврату животных:

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

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) штатное расписание и документы, определяющие права и обязанности работников (должностные инструкции);

г) документы учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания (индивидуальные учетные карточки животного);

д) документы, подтверждающие использование транспортного средства для перевозки животных без владельца (паспорт транспортного средства, договор аренды, договор перевозки);

е) заказ-наряды на выполнение работ по отлову животных без владельцев;

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого физического лица.

а) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке (в слу-

чае участия в проверке уполномоченного представителя физического лица);

б) сведения о количестве животных, содержащихся лицом на момент проведения проверки;

в) документы, подтверждающие вакцинацию животного против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных (ветеринарный паспорт животного, акт выполненных работ, договор на приобретение ветеринарного препарата).

1.8.4. Документы, указанные в пунктах 1.8.1 – 1.8.2 представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

1.8.5. При проведении документарной проверки документы, указанные в пункте 1.8.3 представляются в виде копий, заверенных подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

При проведении выездной проверки лицом представляются оригиналы документов, указанных в пункте 1.8.3. Оригиналы таких документов возвращаются проверяемому лицу в день их предоставления надзорному органу.

1.8.6. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

7) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

## **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора**

2.1.1. Место нахождения Агентства, управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107.

График работы Агентства, управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес Агентства, управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора: для самостоятельной передачи письменных обращений: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (3-й этаж), кабинет 36 (приемная).

Прием юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Агентства (далее - исполнители) по адресу: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107, каб. 42 или каб. 36.

График работы исполнителей:

для мужчин: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

для женщин: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае служебной необходимости, с согласия исполнителя локальным актом Агентства режим рабочего времени может быть изменен, в том числе для работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время (с 22 до 6 часов).

Справочные телефоны Агентства:

- приемная Агентства - 8(4242) 46-72-00, факс 8(4242) 46-72-10;

- управление ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства - 8(4242) 46-72-04.

Адрес официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://avet.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты агентства: [up\\_vet@sakhalin.gov.ru](mailto:up_vet@sakhalin.gov.ru).

Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес РПГУ: [uslugi.admsakhalin.ru](http://uslugi.admsakhalin.ru).

2.1.2. Информация о порядке осуществления государственного надзора сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, на официальном сайте Агентства), на информационных стендах Агентства, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства при обращении юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, обратившихся за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и



оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном обращении государственные гражданские служащие дают ответы самостоятельно.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если государственный гражданский служащий, к которому обратился представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации.

Официальный сайт Агентства содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих при осуществлении государственного надзора;
- об адресе электронной почты Агентства;

- о порядке получения информации по исполнению государственного надзора;
- ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- информация о результатах осуществлении государственного надзора;
- график приема граждан по личным вопросам;
- адрес РПГУ;
- адрес ЕПГУ;
- текст административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов.

ЕПГУ и РПГУ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих в осуществлении государственного надзора;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часов);
- об адресе официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам осуществления государственного надзора, сведений о ходе осуществления государственного надзора, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информационный стенд Агентства содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих в осуществлении государственного надзора;
- об адресе официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

- о порядке получения информации по осуществлению государственного надзора;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часов);
- об адресе РПГУ;
- об адресе ЕПГУ;
- текст административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, РПГУ.

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

## **2.2. Срок осуществления государственного надзора**

2.2.1. Срок осуществления государственного надзора включает в себя срок проведения проверок.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных

экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства на основании мотивированного предложения должностных лиц Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.6. Срок проведения плановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, а также одного резидента свободного порта Владивосток, являющихся субъектами малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Агентства, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в

отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов.

Срок проведения внеплановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

2.2.7. Срок проведения каждой проверки граждан не может превышать 8 часов в течение 20 рабочих дней.

2.2.8. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляет 10 рабочих дней со дня выдачи задания.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 1) организация и проведение плановых проверок;
- 2) организация и проведение внеплановых проверок;
- 3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 4) Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми органами государственного надзора программами профилактики нарушений;

- в отношении физических лиц:

- 1) организация и проведение внеплановых документарных и (или) выездных проверок;
- 2) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров.

### 3.1. Организация и проведение плановых проверок

3.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.1.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.3.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 9 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», статьей 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель руководителя - начальник

управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.1.3.3. Ежегодный план проведения проверок формируется Агентством в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры, утверждается распоряжением Агентства и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Агентства в течение 10 дней после дня его утверждения.

3.1.3.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производствен-

ных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

#### 3.1.4. Организация плановой проверки.

3.1.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем Агентства в соответствии с требованиями 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».

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный заместителем руководителя - начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.1.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения Агентства.

3.1.4.4. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.4.5. Плановые проверки в отношении резидентов территорий опе-



режающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток проводятся Агентством в виде совместных проверок. Ежегодные планы проведения таких проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом с учетом особенностей, установленных Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2016 № 729, Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132.

3.1.4.6. В случае включения в план проведения плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляется Агентством для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный федеральный орган), в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем Агентства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный федеральный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего социально-экономического развития.

Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и Агентством принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок

до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный федеральный орган.

Уполномоченный федеральный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет Агентству предложения для внесения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок либо сообщает о его согласовании.

Агентство осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа:

3.1.4.7. Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.4.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Агентства о ее проведении 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 Агентство или иным доступным способом.

3.1.4.10. В случае проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития Агентство уведомляет уполномоченный федеральный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Агентства о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.1.4.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Агентство уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.1.4.12. При организации и проведении проверок Агентство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В указанных целях Агентство вправе запрашивать следующие документы и (или) информацию:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

3.1.5. Проведение плановой проверки.

3.1.5.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Агентства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный руководителем или заместителем руководителя – начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.1.5.2. Срок и продолжительность проведения плановой проверки определяется ежегодным планом плановых проверок Агентства, но не может превышать сроков, указанных в пунктах 2.2.2 и 2.2.3 настоящего административного регламента.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений исполнителей, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, 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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предприни-

мателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.1.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства.

3.1.5.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Агентства, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении о проведении проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей надзорных мероприятий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области ответственного обращения с животными, Агентство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о предоставлении в течение 10 рабочих дней иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия Агентства о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в материалах дела по контролю за деятельностью юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Исполнитель рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.5.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений обязательных требований, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений.

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

3.1.5.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.1.5.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.1.5.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Агентства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Агентства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводя-

щих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.1.5.11. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (при наличии).

Запись содержит сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства, проводивших проверку, их подписи.

### 3.1.6. Оформление результатов плановой проверки.

3.1.6.1. По результатам проверки должностным(-ыми) лицом(-ами) Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.1.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее заверше-

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

Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в распоряжении Агентства о проведении проверки. Оформление акта при выездной проверке может проводиться как на месте проведения проверки, так и по адресу Агентства (при отсутствии технической возможности составления акта по результатам проверки и наличии письменного согласия проверяемого лица).

К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки, или надлежащим образом заверенные копии.



Акт проверки, оформленный по месту нахождения Агентства, с письменного согласия проверяемого лица также может быть направлен в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта с приложениями приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.1.6.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития, резидентом свободного порта Владивосток законодательства Российской Федерации, должностные лица Агентства выдают таким лицам предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания вышеуказанными лицами. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.1.6.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки

В случае отсутствия сведений о нарушении обязательных требований, после подписания представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем акта, проверка считается законченной.

3.1.6.5. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, должностным лицом Агентства выносится предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае выявления нарушений, требующих различные сроки их устранения, выносятся отдельные предписания.

Допускается продление срока исполнения предписания при поступлении в адрес Агентства мотивированного ходатайства о его продлении ввиду невозможности исполнения требований по объективным причинам.

3.1.6.6. В случае обнаружения должностными лицами Агентства при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень должностных лиц Агентства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается приказом Агентства.

3.1.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований в области обращения с животными.

3.1.8. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки;
- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений законодательства;
- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю протокола об административном правонарушении.

3.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной про-

цедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

Сводная информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.

### **3.2. Организация и проведение внеплановых проверок**

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры являются:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного, эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных;

- причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружа-

ющей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного, эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных.

3) распоряжение руководителя Агентства, изданное 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.

В 2020 году внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями статьи 26.2 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».

3.2.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Организация внеплановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для выполнения административного действия являются:

- распоряжение Агентства о проведении проверки;
- решение прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный руководителем или заместителем руководителя – начальником управления ветеринарно-

санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.2.3.3. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3.4. Срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3.6. Внеплановые проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке.

3.2.3.7. О проведении внеплановой документарной проверки, за исключением внеплановой документарной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством 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 Агентство.

3.2.3.8. При организации и проведении проверок Агентство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В указанных целях Агентство вправе запрашивать следующие документы и (или) информацию:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

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

### 3.2.4. Проведение внеплановой проверки.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение Агентства о проведении внеплановой проверки, получение со-

гласования органов прокуратуры в случаях, предусмотренных статьей 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».

3.2.4.2. Административное действие выполняют должностные лица, определенные распоряжением Агентства о проведении проверки.

3.2.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.4. Срок проведения внеплановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

3.2.4.5. Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития, резидента свободного порта Владивосток проводится ответственными должностными лицами по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания. продолжительность проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.5. Оформление результатов проверки.

3.2.5.1. Оформление результатов внеплановой проверки должностным лицом Агентства, проводившим проверку, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего административного регламента.

3.2.5.2. В случае если проведение внеплановой выездной проверки проводилось по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласо-

нии проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта.

3.2.5.3. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.5.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений исполнителей, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен руководителем Агентства, 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.

В случае необходимости при проведении внеплановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей дея-



тельности, обязательных требований в области обращения с животными.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направление акта проверки;
- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений законодательства;
- вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю протокола об административном правонарушении.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

Сводная информация по окончании осуществления государственного надзора публикуется на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.

### **3.3. Организация проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденного распоряжением руководителя или заместителем руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Агентством без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в рамках проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.3.4. Подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный руководителем или заместителем руководителя – начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.3.4.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения Агентства об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) и направляет его на подпись ру-

ководителю Агентства

3.3.4.3. Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями распоряжением руководителя или заместителя руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.3.5.2. Ответственный за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с заданием проводит следующие мероприятия:

- осмотр общедоступных территорий;
- осуществляет взаимодействие с федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии;
- мониторинг информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.5.3. Ответственное должностное лицо проводит мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с целью таких мероприятий.

3.3.5.4. Срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней.

3.3.6. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями распоряжением Агентства.

3.3.6.2. Ответственный за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при отсутствии выявленных нарушений обязательных требований составляет служебную записку на имя руководителя или заместителя руководителя Агентства с описанием проведенных мероприятий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований в области обращения с животными ответственное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Агентства мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в области ответственного обращения с животными ответственное должностное лицо направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения таких требований.

3.3.6.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Приостановление осуществления государственного контроля не предусмотрено.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований в области обращения с животными.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- служебная записка на имя руководителя или заместителя руководителя - начальника ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства об отсутствии выявленных нарушений обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Агентства;

- информация о нарушениях обязательных требований, направляемая в уполномоченные органы;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 2 настоящих Правил, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в служебной записке на имя руководителя или заместителя руководителя - начальника ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства или

мотивированном представлении. Сводная информация по окончании осуществления государственного надзора публикуется на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.

### **3.4. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми органами государственного надзора программами профилактики нарушений**

3.4.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Агентство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.4.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Агентство:

- обеспечивает размещение на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Агентство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых ак-

тов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

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

### **3.5. Организация и проведение внеплановых документарных и (или) выездных проверок**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.5.1.1. Решение руководителя либо заместителя руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства, принятое по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров;

3.5.1.2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.5.1.3. Поступление в Агентство обращений и заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, ин-

формации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного, эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных;

б) причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного, эпидемий, эпизоотий и (или) иных чрезвычайных ситуаций, связанных с распространением заразных болезней, общих для человека и животных;

в) совершение в отношении животных действий, противоречащих принципам гуманности и (или) имеющих признаки жестокого обращения с животными.

3.5.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения Агентства;
- проведение проверки;
- оформление результата проверки;
- контроль исполнения предписания.

3.5.3. Подготовка распоряжения Агентства о проведении проверки физического лица.

3.5.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.5.3.2. Проверка деятельности граждан проводится на основании распоряжения Агентства.



3.5.3.3. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект Агентства о проведении проверки физического лица и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

3.5.3.4. Срок выполнения данного действия составляет не более 3 рабочих дней.

В распоряжении Агентства о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего государственный надзор;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- при наличии сведений - фамилия, имя, отчество физического лица (последнее при наличии), в отношении которого проводится проверка, его место жительства;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования в области обращения с животными;

- время, дата начала и окончания проведения проверки.

3.5.3.5. О начале проведения проверки физическое лицо уведомляется Агентством за один календарный день до ее начала любым доступным способом.

3.5.4. Проведение проверки.

3.5.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением Агентства.

3.5.4.2. Продолжительность проведения проверки физических лиц составляет не более 8 часов в течение 20 рабочих дней.

3.5.4.3. Внеплановая проверка физических лиц проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4.4. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Агентства, их ознакомления с документом, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя, обязательного ознакомления физического лица с распоряжением Агентства о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке.

3.5.4.5. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами Агентства рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении Агентства, а также, при необходимости, запрашиваются документы, перечисленные в пункте 1.8.3 административного регламента.

3.5.4.4. В ходе проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок должностными лицами Агентства проверяется соблюдение (несоблюдение) физическими лицами обязательных требований.

3.5.5. Оформление результата проверки.

3.5.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением Агентства.

3.5.5.2. По результатам проверки должностным лицом Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.5.5.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего государственный надзор;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество физического лица (последнее при наличии), в отношении которого проводится проверка, его место жительства;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации в области обращения с животными;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица либо его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения физического лица или его уполномоченного представителя на которого возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, и иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается физическому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия физического лица либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта, хранящемуся в Агентстве.

3.5.5.5. Оформление акта может проводиться как на месте проведения проверки, так и по адресу Агентства (при отсутствии технической возможности составления акта по результатам проверки).

Акт проверки, оформленный по месту нахождения Агентства, с письменного согласия проверяемого лица, также может быть направлен в адрес физического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5.6. В случае отсутствия сведений о нарушении обязательных требований после подписания физическим лицом либо его уполномоченным представителем акта проверка считается законченной.

3.5.5.7. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны физического лица обязательных требований в области обращения с животными, должностным лицом Агентства выносится предписание об устранении выявленных нарушений и решается вопрос о принятии мер по привлечению физического лица, допустившего нарушения, к ответственности.

3.5.5.8. В случае выявления нарушений, требующих различные сроки их устранения, выносятся отдельные предписания.

3.5.5.9. Допускается продление срока исполнения предписания при поступлении в адрес Агентства мотивированного ходатайства о его продлении ввиду невозможности исполнения требований по объективным причинам.

3.5.6. Контроль исполнения предписания.

3.5.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.5.6.2. По истечении срока исполнения предписания должностным лицом Агентства осуществляется контроль исполнения предписания в форме:

- рассмотрения представленных документов;
- проведения повторной проверки в отношении физического лица.

В случае если предписание исполнено в установленный срок и представленные документы позволяют удостовериться в достоверности сведений об устранении нарушений, указанных в предписании, должностным лицом Агентства составляется служебная записка, на основании которой руководитель или заместитель руководителя – начальник управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства принимает решение о снятии предписания с контроля (наложение визы руководителем или заместителем руководителя – начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора) Агентства).

3.5.6.3. Решение о проведении повторной проверки принимается в случае непоступления в адрес Агентства документов от физического лица об устранении нарушений в указанный срок, либо в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности представленной информации по исполнению ранее выданного предписания.

3.5.6.4. Если при проведении повторной проверки установлено, что предписание исполнено в установленный срок, должностным лицом Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки с указанием сведений об устранении нарушений.

После подписания физическим лицом вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.5.6.5. Акт проверки, содержащий сведения о неисполнении предписания, является основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений и принятии мер по привлечению физического лица, допустившего нарушения, к ответственности.

3.5.6.6. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

3.5.6.6. Приостановление осуществления государственного (надзора) не предусмотрено.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) физическими лицами обязательных требований.

3.5.8. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) физическому лицу, его уполномоченному представителю акта проверки;
- вручение (направление) физическому лицу, его уполномоченному представителю предписания об устранении нарушений законодательства;
- вручение (направление) физическому лицу, его уполномоченному представителю протокола об административном правонарушении.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок, проводимых Агентством.

### **3.6. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утвержденное распоряжением Агентства.

3.6.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка к проведению плановых (рейдовых) осмотров;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.3. Подготовка к проведению плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель руководителя - начальник управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.6.3.2. Ответственный за подготовку проведения плановых (рейдовых) осмотров готовит проект распоряжения Агентства об утверждении задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров и направляет его на подпись руководителю или заместителю руководителя-начальнику управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

3.6.3.3. Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, указанные задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.4.2. Ответственный за проведение плановых (рейдовых) осмотров проводит осмотр земельных участков, территорий рекреационного назначения, используемых и (или) предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, мест проведения выставок животных, мест выгула животных на (в) которых физические лица – владельцы животных содержат, используют животных или осуществляют их выгул.

Не допускается проведение плановых (рейдовых) осмотров земель лесного фонда и особо охраняемых природных территориях регионального значения Сахалинской области.

3.6.4.3. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 рабочих дней.

3.6.5. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, указанные задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.5.2. Ответственный за проведение плановых (рейдовых) осмотров при отсутствии выявленных нарушений обязательных требований составляет служебную записку на имя руководителя или заместителя руководителя –

начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства с описанием проведенных мероприятий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований ответственное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя – начальнику управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении проверки физического лица.

3.6.5.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

3.6.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) физическими лицами обязательных требований в области обращения с животными.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- служебная записка на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства об отсутствии выявленных нарушений обязательных требований в области обращения с животными;

- решение руководителя либо заместителя руководителя – начальника управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства, принятое по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров;

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Результаты административной процедуры фиксируются в служебной записке на имя руководителя или заместителя руководителя – начальника ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства или мотивированном представлении. Сводная информация по



окончании осуществления государственного надзора публикуется на официальном сайте Агентства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в квартал.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием ими решений (далее - контроль) осуществляется заместителем руководителя - начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Агентства.

Текущий контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

##### **4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества осуществления государственного надзора, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – заявители), выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по осуществлению государственного надзора.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжений руководителя Агентства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки руководителем Агентства в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трех государственных гражданских служащих Агентства. Проверка осуществления государственного надзора проводится в течение трех рабочих дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность государственных служащих Агентства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора**

Государственные гражданские служащие, осуществляющие государственный надзор, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора.

Обязанности государственных гражданских служащих, осуществляющих государственный надзор, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке, а также определяются распорядительными актами Агентства.

#### **4.4. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведе-

ния внеплановой проверки полноты и качества осуществления государственного надзора.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР, А  
ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ)**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Агентства при осуществлении государственного надзора.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Агентство от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Агентства, указанным в настоящем административном регламенте, либо при личном приеме.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Агентство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.10. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и пре-

крашении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Агентство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Агентство.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Агентство.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), в установленном законом порядке.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Агентства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Агентства.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

5.16. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Агентство вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Бланк агентства ветеринарии и племенного  
животноводства Сахалинской области

№ \_\_\_\_\_

Дата выдачи

Наименование юридического лица, фамилия,  
имя, отчество (при наличии) индивидуального  
предпринимателя, физического лица

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В целях устранения нарушений законодательства Российской Федера-  
ции в области ответственного обращения с животными, выявленных при  
проведении \_\_\_\_\_

(указывается вид проверки)

\_\_\_\_\_ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фами-  
лия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, реквизиты акта проверки)

требуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Перечень нормативных актов, нарушенных юридическим лицом, инди-  
видуальным предпринимателем, физическим лицом:

- 1.
- 2.

В случае невыполнения в срок законного предписания агентства вете-  
ринарии и племенного животноводства Сахалинской области, виновные лица  
будут привлечены к административной ответственности.

\_\_\_\_\_ (должность лица, составившего предписание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Предписание получил

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)