



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.12.2020

№ 433

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Департаментом ветеринарии Свердловской области государственного
надзора в сфере обращения с животными на территории
Свердловской области**

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком организации и осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.02.2020 № 93-ПП «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными на территории Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственного надзора в сфере обращения с животными на территории Свердловской области (прилагается).

2. Отделу государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля (И.Г. Стрельцов):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственного надзора в сфере обращения с животными на территории Свердловской области,

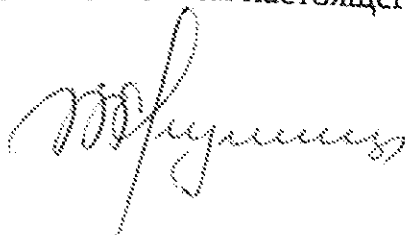
утвержденного настоящим приказом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от А.К. Дедю № 433
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области
государственного надзора в сфере
обращения с животными
на территории Свердловской области»

**Административный регламент
осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственного надзора в сфере обращения с животными на территории
Свердловской области**

Раздел 1. Общие положения

Наименование вида государственного контроля (надзора)

1. Видом государственного контроля (надзора), регулируемым положениями Административного регламента осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственного надзора в сфере обращения с животными на территории Свердловской области (далее – Административный регламент), является государственный надзор в сфере обращения с животными на территории Свердловской области (далее – государственный надзор в сфере обращения с животными).

**Наименование органа, осуществляющего государственный надзор
в сфере обращения с животными**

2. Государственный надзор в сфере обращения с животными за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами – владельцами животного (животных) требований в сфере обращения с животными, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, осуществляется Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://vet.midural.ru/> (далее – официальный сайт Департамента) в разделе «Обращение с животными без владельцев» подраздел «Нормативные правовые акты в сфере обращения с животными без владельцев» по адресу: <https://vet.midural.ru/article/show/id/1036>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

Предмет государственного надзора в сфере обращения с животными

4. Предметом государственного надзора в сфере обращения с животными является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами – владельцами животных обязательных требований к содержанию и использованию домашних животных (за исключением животных, включенных в перечень животных, запрещенных к содержанию), которые находятся на содержании владельца, под его временным или постоянным надзором и местом содержания которых не являются зоопарки, зоосады, цирки, зоотеатры, дельфинарии, океанариумы), а также животных, которые не имеют владельца или владелец которых не известен.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными

5. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными (далее – должностные лица Департамента), являются:

- 1) Директор Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 2) Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 3) начальник отдела государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля;

4) начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы;

5) главные специалисты отдела государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля;

6) главные специалисты отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы;

7) ведущие специалисты отдела государственного надзора в сфере обращения с животными и лабораторного контроля.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными (далее – обязательные требования);

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

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

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

5) пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;

6) изымать у физических лиц животных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

4) применять при проведении плановых проверок проверочные листы (контрольные списки вопросов);

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу – владельцу животного (животных) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу – владельцу животного (животных), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо – владельца животного (животных) с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица – владельца животного (животных) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

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

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень);

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо – владельца животного (животных) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

16) соблюдать порядок проведения мероприятий при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными и оформления результатов таких мероприятий, установленный законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

17) не требовать от юридического лица и физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области, в том числе свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Свердловской области;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

18) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными, направить информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

19) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

8. При осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету государственного надзора в сфере обращения с животными;

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний об устранении нарушений обязательных требований или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

9) требовать от проверяемого лица 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;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в сфере обращения с животными

9. Должностные лица проверяемой организации – руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (его представители) имеют право:

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

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, указанные в подпункте 17 пункта 7 настоящего Административного регламента;

7) проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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.

10. Физическое лицо – владелец животного (животных) или его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по государственному надзору в сфере обращения с животными имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) 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 Департамента;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав физического лица – владельца животного (животных), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

16. Результатом осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- 3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.
- 4) направление материалов проверки в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) решение (приказ) о назначении руководителя;
- 2) устав;
- 3) должностные инструкции работников;
- 4) договор аренды недвижимого имущества, транспортных средств (при наличии);
- 5) муниципальные контракты (договоры) на отлов собак без владельцев на территории Свердловской области и технические задания к ним;
- 6) документы, подтверждающие отлов животных (акты отлова животных без владельцев, заказ-наряды на отлов животных без владельцев, журналы учета поступивших животных без владельцев, акты приемки-передачи животных без владельцев, регистрационные карточки животных без владельцев);
- 7) ветеринарные сопроводительные документы или информация о номере ветеринарного сопроводительного документа, оформленного в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии, на животных, корма и биологические отходы (трупы животных);
- 8) документы, подтверждающие проведение осмотра животных (журналы, акты, карточки);
- 9) документы, подтверждающие оказание неотложной ветеринарной помощи (в случае необходимости);
- 10) документы, подтверждающие осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались (журналы, акты, карточки);

11) 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 (журналы, акты, описи, экспертизы, карточки);

12) документы, подтверждающие проведение стерилизации животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, поступивших в приюты для животных (журналы, акты, карточки);

13) 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;

14) информация о каждом из поступивших в приют для животных животном без владельца и животном, от права собственности на которое владелец отказался (фотография, краткое описание, дата и место обнаружения, пол животного, возраст животного (примерный), высота животного в холке, окрас животного, особые приметы животного, причина отказа от права собственности на животное (в отношении животных, от права собственности на которых владельцы отказались);

15) документы, подтверждающие осуществление учета животных, в том числе учет поступления животных в приюты для животных и выбытия животных из приютов для животных (журналы, акты, справки, заявления, карточки);

16) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев прежнему собственнику, новому владельцу, в приют для животных или возврате на прежнее место обитания (журналы, акты, справки, заявления, карточки);

17) договор на оказание ветеринарных услуг;

18) документы о профессиональной квалификации ветеринарных специалистов (диплом об образовании);

19) документы о профессиональной квалификации специалистов-кинологов (диплом об образовании, сертификат, удостоверение);

20) документы, подтверждающие проведение дезинфекции, дератизации, дезинсекции (журналы, акты, протоколы);

21) видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата в прежние места обитания;

22) документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (протоколы, заключения, экспертизы);

23) акты о проведении умерщвления животных без владельцев;

24) документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры);

25) документы о проведении лабораторных исследований патологического материала (протоколы, экспертизы);

26) документы о соблюдении требований температурных режимов при хранении лекарственных средств (журналы, книги, температурные листы).

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у физического лица – владельца животного (животных):

1) документы, подтверждающие право владения животным (договор, акт, справка, ветеринарный паспорт, наличие чипа (бирки, клейма);

2) документы, подтверждающие перевозку, переход права собственности на животных (договоры, справки, ветеринарные сопроводительные документы);

3) документы, подтверждающие безопасность воды и кормов для здоровья животных (чеки, накладные, протоколы, заключения, экспертизы);

4) документы, подтверждающие вакцинацию домашних животных против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных (акты, отметки в ветеринарном паспорте).

19. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем:

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

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными

20. Справочная информация, включающая в себя сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на официальном сайте Департамента, в региональном реестре и на Едином портале, на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, а также может быть предоставлена посредством личного обращения в письменной или устной форме.

21. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными;

о порядке осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными;

о местонахождении и графике (режиме) работы Департамента;

об адресе сайта Департамента в сети Интернет;

о ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными.

Автоинформатор отсутствует.

22. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

23. Государственный надзор в сфере обращения с животными осуществляется Департаментом без взимания платы.

Государственный надзор в сфере обращения с животными осуществляется без привлечения организаций, оказывающих платные услуги.

Срок осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

24. Максимальный срок проведения каждой из проверок при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными (от даты начала проверки до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В случае если проверяемое лицо является субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

26. При проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено по решению Директора Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

28. Осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) планирование проведения плановых проверок;
- 2) подготовка проведения плановых проверок;
- 3) проведение плановой выездной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 4) проведение плановой документарной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 5) подготовка проведения внеплановых проверок;
- 6) проведение внеплановой выездной проверки:
согласование выездной проверки с Прокуратурой Свердловской области;
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 7) проведение внеплановой документарной проверки:
осуществление мероприятий по проверке;
оформление результатов проверки;
- 8) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;
- 9) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 10) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Планирование проведения плановых проверок

29. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

30. Основанием для проведения плановой выездной и документарной проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированный и согласованный Прокуратурой Свердловской области, и утвержденный приказом Департамента (далее – ежегодный план проведения плановых проверок).

31. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование всех органов (государственных, муниципальных), участвующих в каждой плановой проверке.

33. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку плана, с учетом требований пункта 31 настоящего Административного регламента, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Свердловской области.

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана с учетом предложений Прокуратуры Свердловской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, подготавливает проект приказа и представляет его на утверждение Директору Департамента.

Утвержденный приказом Департамента ежегодный план проведения плановых проверок повторно направляется в Прокуратуру Свердловской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Департамента об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

35. Способом фиксации выполнения административной процедуры является: доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

11. Должностные лица проверяемой организации – руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (их представители) обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки, в соответствии с перечнем документов и (или) информации запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений обязательных требований;

4) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

12. Физическое лицо – владелец животного (животных) или его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по государственному надзору в сфере обращения с животными обязаны:

предоставить необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки;

предоставить животных к осмотру в месте их содержания и использования.

13. Департамент при необходимости привлекает к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

14. Проверки могут быть сопряжены с проведением Департаментом экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

Такие экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся Департаментом через лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к указанным лицам, с применением средств измерений, прошедших в соответствии с законодательством Российской Федерации метрологическую проверку (калибровку) или аттестацию.

Экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся в присутствии представителя проверяемого лица, должностного лица Департамента. Проверяемое лицо обязано обеспечить условия для проведения соответствующих экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

15. При проведении проверки юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей возможно проведение фотосъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации.

Подготовка проведения плановых проверок

36. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Проверку проводит должностное лицо Департамента, уполномоченное приказом Департамента, на проведение проверки.

37. Проект приказа о проведении проверки готовится должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, по типовой форме распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ от 30.04.2009 № 141), в течение одного рабочего дня со дня наступления сроков, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, направляет на подпись Директору Департамента в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

38. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом.

Уведомление направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в течение двух рабочих дней после подписания приказа.

39. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

40. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается приказом Департамента.

Срок направления межведомственного запроса должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов – наступление двухнедельного срока до начала срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

41. При получении информации о ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения указанной информации, подготавливает проект приказа Департамента о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок и исключении плановой проверки из ежегодного плана.

При получении информации об изменении адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, о реорганизации юридического лица, об изменении наименования юридического лица, а также об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения указанной информации, подготавливает проект приказа Департамента о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок и направляет на подпись Директору Департамента в СЭД.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех рабочих дней со дня их внесения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет на бумажном носителе либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру Свердловской области, а также размещает на официальном сайте Департамента в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

42. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа Департамента о проведении проверки;
- 2) направление юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки;
- 3) направление межведомственного запроса при организации и проведении проверки.

43. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – ЕРП) не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении плановой проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на внесение сведений в ЕРП.

Проведение плановой выездной проверки

44. Критерием принятия решения о проведении проверки является план, разрабатываемый ежегодно Департаментом в соответствии с его полномочиями.

45. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 36–37 настоящего Административного регламента.

46. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в течение одного рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведение плановой выездной проверки. Осуществление мероприятий по проверке

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в приказе Департамента. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет выезд по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

48. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с приказом Департамента о проведении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

49. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает документы, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводит визуальный осмотр объектов, используемых для осуществления деятельности по обращению с животными.

50. При проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

51. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

52. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, проводит рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

53. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные должностным лицом Департамента мероприятия по контролю, указанные в пунктах 49 – 52 настоящего Административного регламента.

54. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация нарушений обязательных требований при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными с помощью фотосъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации.

Проведение плановой выездной проверки. Оформление результатов проверки

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение об окончании проверки по результатам проведенных мероприятий по контролю.

56. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений обязательных требований:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований;

2) вносит факты нарушений обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

3) выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки.

57. По результатам плановой выездной проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются проверочные листы, 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 нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, фотоматериалы.

58. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или 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 Департамента.

59. В случае если для составления акта проверки необходимо получить протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

61. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вносится соответствующая запись.

62. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

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

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица или индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

64. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является окончание проведения мероприятий по контролю.

65. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований и оформление следующих документов:

1) составление акта плановой выездной проверки либо составление акта о невозможности проведения проверки, в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента;

2) при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушений обязательных требований выдача юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений обязательных требований.

66. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение

сведений о проверке в ЕРП, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований.

Проведение плановой документарной проверки

67. Основанием для проведения плановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 36-37 настоящего Административного регламента.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Департамента.

Проведение плановой документарной проверки. Осуществление мероприятий по проверке

68. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке проведения документарной проверки осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 38-39 настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в течение одного рабочего дня с даты начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

70. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

71. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение документарной проверки, для подготовки мотивированного запроса проводится:

подготовка проекта в СЭД мотивированного запроса о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

представление мотивированного запроса о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись Директору Департамента в СЭД;

направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированного запроса о предоставлении материалов и документов,

необходимых для проведения проверки, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух рабочих дней с начала проведения проверки.

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

73. Не допускается требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

74. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Оформление мотивированного запроса должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 71 настоящего Административного регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

75. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

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

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

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

76. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение об окончании проверки;

принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение о проведении выездной проверки.

77. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного запроса.

Проведение плановой документарной проверки. Оформление результатов проверки

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение об окончании проверки.

79. По результатам плановой документарной проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

80. В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки.

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

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, подшивает в дело, хранящееся в Департаменте, другой (вместе с приложениями) вручает 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 или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

82. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является окончание проведения мероприятий по контролю.

83. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, действий, установленных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

84. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, внесение сведений о проверке в ЕРП, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований.

Подготовка проведения внеплановых проверок

85. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

86. Основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

87. В случае, если основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются обращения или заявления, указанные в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, решение о проведении внеплановой проверки принимается Директором Департамента в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления в Департаменте.

Срок проведения внеплановой проверки устанавливается в соответствии с пунктами 24–26 настоящего Административного регламента с определением срока окончания проверки не позднее даты завершения рассмотрения обращения, заявления, явившегося основанием для проведения проверки, с учетом положений части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

88. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 86 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

89. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документальных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностным лицом Департамента обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований и материалов ранее проведенной проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 86, должностным лицом Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента;

2) подготовка должностным лицом Департамента мотивированного представления на основании фактов, указанных в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения или заявления в Департаменте и предоставление его на рассмотрение Директору Департамента для принятия решения о проведении выездной проверки;

3) подготовка проекта приказа должностным лицом Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и подписание приказа в СЭД Директором Департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

4) подготовка должностным лицом Департамента заявления в Прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписание заявления в СЭД Директором Департамента;

5) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю должностным лицом Департамента уведомления о проведении проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

90. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовка мотивированного представления;

2) подготовка приказа Департамента о проведении проверки;

3) оформление заявления в Прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) подготовка уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки, внесение информации в ЕРП, регистрация уведомления о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки. Согласование выездной проверки с Прокуратурой Свердловской области

92. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента, а в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента – приказ Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и согласование Прокуратуры Свердловской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

93. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру Свердловской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом от 30.04.2009 № 141.

94. К заявлению прилагаются копия соответствующего приказа, мотивированное представление должностного лица Департамента, а также копия соответствующего обращения, заявления, извещения либо информация, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

95. По результатам рассмотрения заявления Прокуратурой Свердловской области принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

96. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, направляет должностному лицу Департамента, ответственному за регистрацию документов в СЭД, решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения, полученное из Прокуратуры Свердловской области, для регистрации в СЭД в течение трех рабочих дней.

97. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Свердловской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 94 настоящего

Административного регламента, в Прокуратуру Свердловской области в течение двадцати четырех часов.

98. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

99. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение об отмене проверки и подготовка приказа Департамента об отмене проведения внеплановой выездной проверки;

принятое должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, решение о проведении выездной проверки.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и приказа об отмене проведения внеплановой выездной проверки, внесение информации в ЕРП.

Проведение внеплановой выездной проверки. Осуществление мероприятий по проверке

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение из Прокуратуры Свердловской области решения о согласовании проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и наступление сроков проведения проверки, указанных в приказе Департамента.

102. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляет выезд по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 48–49 настоящего Административного регламента.

103. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и проверяет:

выполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований;

факты, изложенные в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для проведения внеплановой выездной

проверки, принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

104. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные должностным лицом Департамента мероприятия по контролю, указанные в пунктах 102 – 103 настоящего Административного регламента.

105. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация нарушений обязательных требований при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными с помощью фотосъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации.

Проведение внеплановой выездной проверки. Оформление результатов проверки

106. По результатам внеплановой выездной проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, установленной приказом от 30.04.2009 № 141.

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

107. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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 или 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 Департамента.

108. В случае если для составления акта проверки необходимо получить протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

109. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вносится соответствующая запись.

110. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с Прокуратурой Свердловской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Свердловской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

112. При установлении факта невыполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, проводившее проверку исполнения ранее выданного предписания, кроме оформления акта проверки, повторно выдает предписание об устранении нарушений обязательных требований.

113. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является окончание проведения мероприятий по контролю.

114. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований, выполнения (невыполнения) предписания об устранении нарушений обязательных требований и оформление следующих документов:

1) составление акта внеплановой выездной проверки либо составление акта о невозможности проведения проверки, в соответствии с пунктом 111 настоящего Административного регламента;

2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений обязательных требований выдача юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений обязательных требований.

115. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в ЕРП, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований.

Проведение внеплановой документарной проверки

116. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Департамента о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Департамента.

Проведение внеплановой документарной проверки. Осуществление мероприятий по проверке

117. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 69–77 настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановой документарной проверки. Оформление результатов проверки

118. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктами 78–81 настоящего Административного регламента.

119. В случае, если проведение внеплановой документарной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет

акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

120. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является окончание проведения мероприятий по контролю.

121. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований и оформление следующих документов:

1) составление акта внеплановой документарной проверки либо составление акта о невозможности проведения проверки, в соответствии с пунктом 119 настоящего Административного регламента;

2) при наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушений обязательных требований выдача юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений обязательных требований.

122. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, внесение сведений о проверке в ЕРП, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований.

Принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований

123. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

124. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований составляет и подписывает предписание об устранении нарушений обязательных требований в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором содержится перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки, и сроки его исполнения.

125. Один экземпляр предписания должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вручает руководителю, уполномоченному должностному лицу одновременно с актом проверки, второй

экземпляр предписания об устранении нарушений обязательных требований приобщается к материалам проверки.

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

126. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляются путем наблюдения за соблюдением обязательных требований и посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая представляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Департамент или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Департаментом 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.

127. Результатами проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента направляет в письменной форме Директору Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 86 настоящего Административного регламента;

2) в случае получения Департаментом сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю либо содержащейся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, должностное лицо Департамента направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере обращения с животными (далее –

предостережение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

128. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее – профилактика нарушений), является утвержденная Департаментом программа профилактики нарушений на соответствующий год (далее – Программа).

Программа утверждается приказом Департамента в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий в соответствии с Программой.

129. Ответственным за исполнение мероприятий по профилактике нарушений является должностное лицо Департамента, которому дано соответствующее поручение.

130. Административная процедура по профилактике нарушений включает в себя следующие административные действия:

1) размещение на официальном сайте Департамента и поддержание в актуальном состоянии перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора в сфере обращения с животными, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечение регулярного, не менее чем один раз в год, обобщения практики осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными и размещения на официальном сайте Департамента данных обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережения.

131. Предостережение выдается при наличии в Департаменте сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащейся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований законодательства в области обращения с животными причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение требований законодательства в области обращения с животными.

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

132. Должностное лицо Департамента готовит проект предостережения и направляет в СЭД на подпись Директору Департамента.

133. Составление и направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, поступивших в Департамент.

134. Результатом административной процедуры по профилактике нарушений является проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

135. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация предостережения.

Особенности проведения проверок физических лиц

136. При поступлении в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также при выявлении в средствах массовой информации публикаций, содержащих сведения о создании угрозы или причинении вреда жизни и здоровью животного, угрозы жизни человеку, в отношении соответствующего физического лица – владельца животного может быть проведена проверка.

137. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения проверки в отношении физического лица – владельца животного (животных).

138. Физические лица – владельцы животных уведомляются о проведении проверки за 15 дней до ее начала посредством направления копии приказа Департамента о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу – владельцу животного (животных).

139. Проверка проводится в присутствии физического лица – владельца животного (животных) или его уполномоченного представителя по месту содержания и (или) использования животного (животных).

140. Перед проведением проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо – владельца животного (животных) или его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, 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.

141. В ходе проведения проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, вправе с разрешения физического лица – владельца животного (животных) или его уполномоченного представителя находиться в здании, строении, сооружении, помещении или на территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от физического лица – владельца животного (животных) необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки.

142. После завершения проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, составляют акт проверки в двух экземплярах, один из которых передается физическому лицу – владельцу животного (животных) или его уполномоченному представителю.

143. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица – владельца животного (животных) либо в связи с действиями (бездействием) физического лица – владельца животного (животных) или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

144. В случае если в ходе проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, выявляется случай жестокого обращения с животным,

признаваемый преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта в течение пяти рабочих дней направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

145. Результатом исполнения административной процедуры являются проведенные должностным лицом Департамента мероприятия по контролю, указанные в пунктах 142–143 настоящего Административного регламента и оформление документов:

1) составление акта проверки либо составление акта о невозможности проведения проверки;

2) при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований выдача физическому лицу – владельцу животного (животных) предписания об устранении нарушений обязательных требований.

146. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, присвоение номера предписанию об устранении нарушений обязательных требований.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора в сфере обращения с животными

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора в сфере обращения с животными, а также за принятием ими решений

147. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора в сфере обращения с животными, осуществляют Директор Департамента (лицо, его заменяющее), заместитель директора Департамента, руководители структурных подразделений Департамента (начальники отделов), в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

148. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными могут быть плановыми и внеплановыми.

149. Для проведения плановых и внеплановых проверок приказом Департамента формируется комиссия из числа государственных гражданских служащих Департамента.

Плановая проверка полноты и качества осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными осуществляются на основании годового плана работы Департамента, один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления в Департамент соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

150. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

151. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, прав проверяемого лица виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

152. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными, соблюдение прав проверяемого лица.

153. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

154. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, прав проверяемого лица, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер должностное лицо Департамента сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора в сфере обращения с животными, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

155. Контроль за осуществлением государственного надзора в сфере обращения с животными Департаментом, его должностными лицами может осуществляться гражданами и (или) их объединениями, организациями путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами государственного надзора в сфере обращения с животными;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

156. Директор Департамента (лицо, его заменяющее) осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными

157. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Департамента при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными.

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

159. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

160. Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном 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, о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме;

2) если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и обращение (жалоба) 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.

161. В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, проверяемому лицу, направившему письменное обращение (жалобу), сообщается в течение семи дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

162. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями (жалобами), и при этом в письменном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее письменное обращение (жалобу).

163. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить письменное обращение (жалобу) в Департамент.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

164. Основаниями для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме, в случаях:

1) нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц в ходе осуществления государственного надзора в сфере обращения с животными;

2) осуществление государственного надзора в сфере обращения с животными с нарушением требований законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок;

3) принятия (осуществления) противоправных решений, действий (бездействия) должностными лицами Департамента;

4) нарушения положений настоящего Административного регламента должностными лицами Департамента;

5) некорректного поведения должностных лиц Департамента или нарушения ими служебной этики.

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

165. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, затрагивающих его права и законные интересы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

166. Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

167. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия

на осуществление действий от имени заинтересованного лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

168. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

170. В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта Департамента, электронной почты Департамента.

В случае если жалоба подается заинтересованным лицом в электронной форме, она должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

171. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

172. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного надзора в сфере обращения с животными Директору Департамента (лицу, его заменяющему).

В случае если предметом обжалования являются действия (бездействие), решения Директора Департамента, проверяемые лица вправе направить обращение (жалобу) в Правительство Свердловской области.

173. Директор Департамента:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

2) в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов лица, направившего обращение;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

174. Обращение (жалоба) заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностные лица Департамента, не может быть направлено указанному должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

175. Обращение (жалоба), поступившая в Департамент, подлежит регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных с даты ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

176. Директор Департамента рассматривает жалобу и принимает решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

177. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается Директором Департамента и направляется лицу, направившему обращение (жалобу), по адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственного надзора в сфере
обращения с животными

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений обязательных требований в сфере
обращения с животными

«__» _____ 20__ года

г. _____

Мною

_____ (должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего, проводившего проверку)

при проведении плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки

_____ (наименование юридического лица либо индивидуального предпринимателя)

выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере обращения с животными (акт проверки от _____ 20__ года № _____).

Руководствуясь Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», частью 1 статьи 17 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»,

Предписываю:

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

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания (ссылка на нормативный правовой акт)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Представить отчет о выполнении настоящего предписания необходимо в Департамент ветеринарии Свердловской области по адресу: 620026,

г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60, кабинет _____ в срок до «__» _____ 20__ года.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Предписание направлено по электронной почте:

(дата отправления, адрес электронной почты)

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственного надзора в сфере
обращения с животными

ФОРМА

На бланке Департамента ветеринарии
Свердловской области

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, которому направляется предостережение)

_____ (почтовый и /или электронный адрес, по которому направляется предостережение)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований
в сфере обращения с животными

« ___ » _____ 20__ года

г. _____

По результатам рассмотрения

_____ (реквизиты документа (обращение, жалоба, служебная записка и т.д.)

в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

установлено следующее _____

_____ (содержание сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований)

_____ (указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

_____ (информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

_____ (содержание предложения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Уведомление об исполнении предостережения можно направить

в Департамент ветеринарии Свердловской области на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на адрес электронной почты depvetso@egov66.ru в срок до «__» _____ 20__ года.

В соответствии с частью 7 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, по результатам рассмотрения настоящего предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в Департамент ветеринарии Свердловской области.

Директор

(подпись)

(фамилия, инициалы)