



**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16.07.2020 № 14
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства области от 04.02.2020 № 81-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти области государственного надзора в области обращения с животными»

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными департамента Чикурову И.И.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель
директора департамента

С.Н. Саблин

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента ветеринарии
Ярославской области
от 16.01.2020 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления государственного надзора в области обращения
с животными в части соблюдения требований к содержанию
и использованию животных, за исключением требований к содержанию
и использованию диких животных, содержащихся или используемых
в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных
в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах (далее – Административный регламент) определяет порядок исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Ярославской области (далее – надзор).

1.2. Надзор направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти Ярославской области (далее – органы государственной власти), должностными лицами органов государственной власти, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами требований в области обращения с животными (далее – обязательные требования), установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, посредством организации и проведения проверок указанных органов и лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями, физическими лицами, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Надзор осуществляет департамент ветеринарии Ярославской области (далее – департамент).

Непосредственный исполнитель надзора – отдел государственного надзора в области обращения с животными департамента (далее – отдел).

Должностными лицами департамента, непосредственно исполняющими надзор, являются:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- начальник отдела;
- главный специалист отдела.

1.4. Надзор осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

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

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть 1), ст. 26);

- Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53 (часть 1), ст. 8424);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 г. № 1560 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.12.2019, Российская газета, 2019, № 277, Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 49, ст. 7138);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

- 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 Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, № 85);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21.03.2017);

- постановлением Правительства области от 04.02.2020 № 81-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти области государственного надзора в области обращения с животными» (Документ-Регион, 2020, № 16);

- Положением о департаменте ветеринарии Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 22.10.2012 № 1137-п «Об утверждении Положения о департаменте ветеринарии Ярославской области» (Документ-Регион, 2012, № 88).

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента).

1.5. Предметом проверок при осуществлении надзора являются:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти и физическими лицами (далее – подконтрольные субъекты) в процессе своей деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

В ходе проведения проверок главные специалисты отдела в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают следующие документы и (или) информацию:

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого подконтрольного субъекта:

учредительные документы органа местного самоуправления, органа государственной власти, юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);

документ, удостоверяющий личность должностного лица органа местного самоуправления, должностного лица органа государственной власти, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и его представителя, физического лица;

документы, подтверждающие полномочия подконтрольных субъектов;

документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости;

разрешительные документы на размещение объектов недвижимости и объектов, не являющихся объектами недвижимости, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.6. Главные специалисты отдела при осуществлении надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением подконтрольными субъектами обязательных требований;

- проверять соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бесприпятственно посещать и обследовать организации, содержащие

животных, в целях проверки исполнения данными организациями обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- выдавать подконтрольным субъектам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, проверять исполнение выданных предписаний;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережения);

- пресекать правонарушения, связанные с нарушением обязательных требований;

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

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

1.7. Главные специалисты отдела при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Ярославской области, права и законные интересы подконтрольных субъектов;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки, подписанного директором департамента (заместителем директора департамента), в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать подконтрольным субъектам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять подконтрольным субъектам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить подконтрольных субъектов с результатами проверки;

- знакомить подконтрольных субъектов с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подконтрольными субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от подконтрольных субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе подконтрольного субъекта ознакомить его с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

1.8. При проведении проверки главные специалисты отдела не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

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

- проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении подконтрольного субъекта, за исключением проведения проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать от подконтрольных субъектов осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к их полномочиям, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу подконтрольным субъектам предписаний об устранении нарушений обязательных требований или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от подконтрольных субъектов 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от подконтрольных субъектов представления документов, информации до даты начала проведения проверки (главные специалисты отдела после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

1.9. Подконтрольные субъекты имеют право:

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

- получать от департамента, главных специалистов отдела информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- 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 главных специалистов отдела;

- обжаловать действия (бездействие) главных специалистов отдела, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольных субъектов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1.10. Подконтрольные субъекты обязаны:

- предоставить главным специалистам отдела возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечивать главным специалистам отдела, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, доступ на территорию подконтрольного субъекта, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.11. Подконтрольные субъекты, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом надзора является составление акта проверки, в котором отражается наличие или отсутствие нарушений обязательных требований либо устранение нарушений обязательных требований, выявленных ранее.

Конечными результатами надзора являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

Информация о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 5 рабочих дней после завершения проверки подлежит размещению на сайте департамента.

2. Требования к порядку надзора

2.1. Порядок информирования о надзоре.

2.1.1. Информация о месте нахождения департамента, графике его работы, телефонах для справок, адресе сайта департамента, адресе электронной почты предоставляется непосредственно в помещениях департамента на информационных стендах, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале и на сайте департамента.

2.1.2. Сведения о надзоре представляются:

- при личном обращении в департамент;
- по телефону для справок;
- по почте и электронной почте;
- посредством размещения на сайте департамента.

2.1.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в департамент.

Ответ на обращение, поступившее в департамент почтовым отправлением или по электронной почте, направляется почтовым отправлением или по электронной почте в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается директором департамента (заместителем директора департамента) в течение 2 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.4. При личном обращении в департамент и по телефону главные специалисты отдела обязаны представить информацию о надзоре в устной форме.

2.2. Надзор осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Сроки осуществления надзора.

Срок проведения проверки подконтрольных субъектов устанавливается директором департамента с учетом целей, задач и предмета проверки, о чем указывается в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения каждой из проверок подконтрольных субъектов не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год – для малого предприятия;
- 15 часов в год – для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце третьем данного пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений главных специалистов отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть продлен директором департамента (заместителем директора департамента), но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов).

В случае если проведение проверки в отношении органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, физического лица требует дополнительного времени, на основании мотивированного предложения главного специалиста отдела, проводящего проверку, срок плановой выездной проверки может быть продлен распоряжением директора департамента (заместителя директора департамента), но не более чем на 20 рабочих дней.

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

3.1. Надзор включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- проведение внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- проведение плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований;

- проведение внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований;

- проведение плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований;

- проведение внеплановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти;

- проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований;

- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, физическими лицами;

- осуществление надзора на территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОСЭР);

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

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

3.2. Проведение плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.2.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований департаментом (далее – план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления их деятельности обязательных требований, а также

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

Основанием для подготовки проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является требование о направлении департаментом проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Срок направления проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры устанавливается Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.1.2. Проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», готовит начальник отдела на основании предложений главных специалистов отдела.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.2.1.3. Департамент рассматривает поступившие из органов прокуратуры предложения о внесении изменений в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. По итогам рассмотрения предложений в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный директором департамента (заместителем директора департамента) план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.2.1.4. План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается ответственным сотрудником отдела на сайте департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Плановые проверки соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, отнесенными в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проводятся с учетом положений статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры – размещение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте департамента.

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется визуально на сайте департамента.

3.2.1.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.2.2. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки готовят главные специалисты отдела в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме распоряжения о проведении плановой проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, визируют его своими подписями и представляют в срок не менее чем за 25 рабочих дней до начала проведения плановой проверки начальнику отдела и ответственному сотруднику отдела.

3.2.2.3. Начальник отдела и ответственный сотрудник отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта распоряжения о проведении плановой проверки проверяют оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на соответствие требованиям Федерального закона № 294-ФЗ, визируют его своими подписями и представляют директору департамента (заместителю директора департамента), который подписывает проект распоряжения о проведении плановой проверки и передает его ответственному сотруднику отдела в срок не менее чем за 21 рабочий день до начала проведения проверки.

3.2.2.4. На подписанное директором департамента (заместителем директора департамента) распоряжение о проведении плановой проверки ответственный сотрудник отдела ставит печать департамента, регистрирует его путем присвоения номера и проставления даты регистрации, о чем

в журнале регистрации распоряжений и уведомлений о проведении проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц делается соответствующая запись, и передает главному специалисту отдела в срок не менее чем за 19 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.2.5. Критерием принятия решения о регистрации распоряжения о проведении плановой проверки является наличие подписи директора департамента (заместителя директора департамента) и печати департамента.

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры – передача распоряжения о проведении плановой проверки главному специалисту отдела.

3.2.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента), начальник отдела.

3.2.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.3.2. Копия распоряжения о проведении плановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не менее чем за 15 рабочих дней до начала проведения проверки;

- посредством факсимильной связи в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

- нарочным в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки;

- иным доступным способом в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.3.3. В день направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения о проведении плановой проверки главный специалист отдела вносит информацию о способе и времени ее направления в журнал регистрации распоряжений и уведомлений

о проведении проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки является наличие распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры — направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки.

3.2.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией уведомления о проведении плановой проверки в журнале регистрации распоряжений и уведомлений о проведении проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.2.3.7. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют заместитель директора департамента и начальник отдела.

3.2.4. Проведение плановой (документарной и выездной) проверки.

3.2.4.1. Основанием для проведения плановой (документарной и выездной) проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятие распоряжения о проведении проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.4.2. Проверка проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.2.4.3. Срок проведения плановой документарной проверки — не более 20 рабочих дней.

3.2.4.4. Срок проведения плановой выездной проверки — не более 20 рабочих дней.

3.2.4.5. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать:

- 50 часов в год — для малого предприятия;

- 15 часов в год — для микропредприятия.

3.2.4.6. Основания и сроки продления проведения плановой выездной проверки приведены в абзаце седьмом пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4.7. Главный специалист отдела проводит плановую проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в пунктах 1.6 — 1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.2.4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные

с исполнением им обязательных требований, предписаний об устранении нарушений обязательных требований и постановлений департамента.

3.2.4.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

3.2.4.10. В процессе проведения документарной проверки главный специалист отдела рассматривает имеющиеся в распоряжении документы проверяемого лица, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного надзора в отношении проверяемого лица.

3.2.4.11. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, главный специалист отдела составляет мотивированный запрос о представлении сведений и документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет указанный запрос в адрес проверяемого лица. К запросу о представлении сведений и документов для проведения документарной проверки прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.2.4.12. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о представлении сведений и документов для проведения документарной проверки проверяемое лицо обязано направить в департамент указанные в запросе документы.

3.2.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие его работников, состояния используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых товаров, выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям, а также принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

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

3.2.4.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главным специалистом отдела, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении выездной проверки и полномочиями главного специалиста отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.4.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить главному специалисту отдела возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ главному специалисту отдела и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.4.18. По результатам проверки главный специалист отдела непосредственно после ее завершения составляет акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя в 2 экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Главный специалист отдела указывает в акте проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя следующую информацию:

- дата, время и место составления акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наименование департамента;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и наименование должности главного специалиста отдела или специалистов отдела, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и наименование должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи главного специалиста отдела или специалистов отдела, проводивших проверку.

3.2.4.19. Если для составления акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных лабораторных химико-аналитических исследований, экспертиз, главный специалист отдела составляет акт проверки в срок не более чем 3 рабочих дня с момента завершения мероприятий по контролю.

3.2.4.20. Один экземпляр акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается главным специалистом отдела 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.

3.2.4.21. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя главный специалист отдела направляет акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у главного специалиста отдела.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзора акт проверки органом

государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, в течение 15 дней с даты получения акта проверки имеют право представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.2.4.22. Критерием принятия решения являются принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению обязательных требований.

3.2.4.23. Результат выполнения административной процедуры — установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.2.4.24. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.25. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента) и начальник отдела.

3.2.4.26. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, юридического лица, либо фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки

без внесения плановой проверки в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Проведение внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.1.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основаниями для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки являются:

3.3.1.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.1.1.2. Мотивированное представление должностного лица департамента по результатам 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.

3.3.1.1.3. Распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.1.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки не могут являться поступившие в департамент обращения и заявления:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент;
- не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1.2 данного пункта.

В случае если изложенная в обращении граждан (заявлении) информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1.1.2 данного пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки по основанию, указанному в подпункте 3.3.1.1.1 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента по типовой форме распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.1.4. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.3.1.1.2 данного пункта.

В целях организации проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.3.1.1.2 данного пункта,

директор департамента поручает должностному лицу рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.3.1.4.1. При рассмотрении должностным лицом департамента обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1.2 данного пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1.2 данного пункта, должностным лицом департамента проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо департамента:

- принимает меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении департамента;

- запрашивает пояснения в отношении информации, полученной от юридического лица, индивидуального предпринимателя (при этом представление таких пояснений и иных документов не является обязательным).

3.3.1.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1.2 данного пункта, должностное лицо департамента в течение 3 рабочих дней подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.4.4. При выявлении анонимности обращения или заявления должностное лицо департамента информирует об этом директора департамента, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

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

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

3.3.1.4.5. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 3.3.1.1.2 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента по типовой форме распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления в департамент информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.4.6. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.3.1.1.2 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента по типовой форме распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 часа с момента поступления в департамент информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.1.5. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, указанному в подпункте 3.3.1.1.3 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента по типовой форме распоряжения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления в департамент информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.1.1.2

данного пункта, проводится после согласования внеплановой проверки с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.3.2.1. Основанием для согласования внеплановой проверки с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.2. Главный специалист отдела подготавливает и направляет ответственному сотруднику отдела, а затем начальнику отдела проект заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки. В день подписания указанного заявления директором департамента (заместителем директора департамента) заявление регистрируется главным специалистом отдела в журнале регистрации запросов и ответов в органы прокуратуры на проведение проверок, прокурорских запросов, требований.

3.3.2.3. Заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копии распоряжения о проведении внеплановой проверки и документов, содержащих сведения, указанные в абзаце втором подпункта 3.3.1.1.2 данного пункта, в день подписания распоряжения о проведении проверки директором департамента (заместителем директора департамента), но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.3.2.4. Заявление о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.1.1.2 данного пункта, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки директором департамента (заместителем директора департамента), но не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.3.2.5. Критерием принятия решения о согласовании внеплановой выездной проверки является соответствие оснований ее проведения требованиям Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – направление заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале регистрации запросов и ответов в органы прокуратуры на проведение проверок, прокурорских запросов, требований.

3.3.2.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.3.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.3.1. При проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1.2 данного пункта, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется.

3.3.3.2. При проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.1.1.1 и 3.3.1.1.3 данного пункта, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.3.2, 3.2.3.3 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента в срок не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.3.3.3. Критерием принятия решения об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки является наличие распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией уведомления в журнале регистрации распоряжений и уведомлений о проведении проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.3.3.6. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют заместитель директора департамента и начальник отдела.

3.3.4. Проведение внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для проведения внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты проведения внеплановой проверки;
- принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте 3.3.3.1 данного пункта.

3.3.4.2. Внеплановая (документарная, выездная, документарная и выездная) проверка проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.3.4.3. Срок проведения внеплановой документарной проверки – не более 20 рабочих дней.

3.3.4.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки – не более чем 20 рабочих дней.

3.3.4.5. Срок проведения внеплановой проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) не может быть продлен.

3.3.4.6. Главный специалист отдела проводит внеплановую проверку с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных пунктами 1.6 – 1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.3.4.7. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.8 – 3.2.4.12 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.3.4.8. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.13 – 3.2.4.17 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.3.4.9. По результатам внеплановой проверки главный специалист отдела составляет акт проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с подпунктами 3.2.4.18 – 3.2.4.21 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией, главный специалист отдела направляет (передает) копию акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствующий орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.4.10. Критерием принятия решения являются принимаемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем меры по соблюдению обязательных требований.

3.3.4.11. Результат административной процедуры – установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.3.4.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.13. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента) и начальник отдела.

3.3.4.14. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, главный специалист отдела, проводящий проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности главного специалиста отдела департамента. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 3.3.1.1.2 данного пункта, главный специалист отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. Ведение единого реестра проверок (далее – ЕРП).

3.3.5.1. Информация о плановых и внеплановых проверках соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, о результатах проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в ЕРП в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.3.5.2. Формирование ЕРП осуществляется главными специалистами отдела, которые несут ответственность за достоверность вносимой в него информации.

3.4. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.1. Подготовка к проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем включает в себя разработку задания

на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Решение о подготовке к проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем принимает директор департамента (заместитель директора департамента) путем дачи поручения начальнику отдела.

3.4.2. Подготовка задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Форма задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований приведена в приложении 2 к Административному регламенту. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления в департамент сведений о нарушении (возможном нарушении) обязательных требований.

3.4.3. Проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.3.1. Основанием для проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является:

- наступление даты проведения систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- принятие задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.3.2. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется главным специалистом отдела, определенным начальником отдела, в пределах его полномочий в соответствии с заданием на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

При осуществлении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем главный специалист отдела:

- изучает информацию в средствах массовой информации, в электронных и печатных изданиях, социальных сетях, в информационных системах, в открытой части веб-сайтов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проверяет своевременность, полноту и достоверность размещенной информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3.3. В случае поступления обращений граждан (заявлений), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушении обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, включенными в задание на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится внеплановая проверка в соответствии с подпунктами 3.3.1 – 3.3.4 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, при этом юридические лица, индивидуальные предприниматели исключаются из задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.3.4. По результатам систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем главным специалистом отдела, проводившим систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, составляется и подписывается акт систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае выявления при проведении систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований главный специалист отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения обязательных требований направляет в письменной форме директору департамента (заместителю директора департамента) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.3.1 – 3.3.4 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры – составление акта систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.3.6. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента) и начальник отдела.

3.4.3.7. Результаты систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем используются при планировании и проведении плановых и внеплановых проверок.

В случае получения в ходе систематического наблюдения за исполнением обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в порядке, предусмотренном подпунктами 3.14.3.1 – 3.14.3.5 пункта 3.14 данного раздела Административного регламента.

3.4.3.8. Ответственными лицами за осуществление административной процедуры являются заместитель директора департамента, начальник отдела, главный специалист отдела.

3.5. Проведение плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.5.1. Формирование департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований (далее – план проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц).

3.5.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований в процессе осуществления деятельности.

Основанием для подготовки проекта плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц, составленного по типовой форме плана проверок в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления», является требование о направлении департаментом проекта плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц в орган прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.5.1.2. Проект плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц готовит начальник отдела на основании предложений главных специалистов отдела.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, департамент направляет проект плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.5.1.3. Департамент рассматривает поступившие от органов прокуратуры предложения о внесении изменений в проект плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц и по итогам рассмотрения указанных предложений в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ответственный сотрудник отдела размещает план проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц на сайте департамента.

3.5.1.4. Критерием принятия решения о включении органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в проект плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц является истечение 2 лет с момента завершения последней плановой проверки.

3.5.1.5. Результат выполнения административной процедуры – размещение плана проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц на сайте департамента.

3.5.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется визуально на сайте департамента.

3.5.1.7. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.5.2. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления.

3.5.2.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления является план проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц.

3.5.2.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту готовят главные специалисты отдела, визируют его своими подписями и представляют в срок не менее чем за 25 рабочих дней до начала проведения проверки ответственному сотруднику отдела, а затем начальнику отдела.

3.5.2.3. Ответственный сотрудник отдела, а затем начальник отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления,

должностного лица органа местного самоуправления проверяют правильность его оформления, визируют его своими подписями и представляют директору департамента (заместителю директора департамента), который подписывает проект распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в срок не менее чем за 21 рабочий день до начала проведения проверки.

3.5.2.4. На подписанное директором департамента (заместителем директора департамента) распоряжение о проведении плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления ответственный сотрудник отдела ставит печать департамента, регистрирует указанное распоряжение о проведении проверки путем присвоения номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале регистрации распоряжений и уведомлений о проведении проверок деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления делается соответствующая запись, и передает главному специалисту отдела в срок не менее чем за 19 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.5.2.5. Критерием принятия решения о регистрации распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления является наличие подписи директора департамента (заместителя директора департамента) и печати департамента.

3.5.2.6. Результат выполнения административной процедуры – передача распоряжения о проведении плановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления главному специалисту отдела.

3.5.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией распоряжения о проведении плановой проверки.

3.5.2.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента), начальник отдела.

3.5.3. Уведомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления о проведении плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований проводится в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.5.4. Проведение плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.5.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в плане проверок органов местного самоуправления и их должностных лиц;

- принятие распоряжения о проведении проверки органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления;

- уведомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления о проведении плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.5.4.2. Плановая проверка соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.5.4.3. Срок проведения плановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований – не более 20 рабочих дней.

3.5.4.4. В случае если проведение проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований требует дополнительного времени, на основании мотивированного предложения главного специалиста отдела, проводящего проверку, срок плановой выездной проверки может быть продлен распоряжением директора департамента (заместителя директора департамента), но не более чем на 20 рабочих дней.

3.5.4.5. Главный специалист отдела проводит плановую проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в пунктах 1.6 – 1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.5.4.6. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.8 – 3.2.4.12 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Запрос о предоставлении сведений и документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту подготавливается главным специалистом отдела и направляется в адрес проверяемого лица.

3.5.4.7. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.13 – 3.2.4.17 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.5.4.8. По результатам плановой проверки главный специалист отдела непосредственно после ее завершения составляет акт проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в двух экземплярах.

К акту проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления прилагаются протоколы отбора образцов, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, разъяснения работников, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления с копиями приложений вручается под расписку руководителю органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, другой экземпляр вместе с уведомлением остается в департаменте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления главный специалист отдела направляет акт проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, хранящемуся у главного специалиста отдела.

3.5.4.9. Критерием принятия решения являются принимаемые органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления меры по соблюдению обязательных требований.

3.5.4.10. Результат выполнения административной процедуры — установление факта наличия либо отсутствия нарушений органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.5.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

3.5.4.12. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.5.4.13. Главный специалист отдела вносит информацию о плановой проверке соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований, о ее результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ЕРП в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.6. Проведение внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.6.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.6.1.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, влекущих угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Основаниями для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления являются:

3.6.1.1.1. Истечение срока исполнения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.6.1.1.2. Обращения граждан, юридических лиц и информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.6.1.1.3. Поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ярославской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.1.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления не могут являться поступившие в департамент обращения:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент;
- не содержащие сведений о фактах нарушений обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

3.6.1.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту готовят главные специалисты отдела, визируют его своими подписями и представляют ответственному сотруднику отдела, а затем начальнику отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов, указанных в подпункте 3.6.1.1 данного пункта.

3.6.1.4. Ответственный сотрудник отдела, а затем начальник отдела проверяют правильность оформления проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, визируют его своими подписями и в течение 1 рабочего дня с момента получения указанного распоряжения о проведении проверки представляют директору департамента (заместителю директора департамента) для подписания.

Директор департамента (заместитель директора департамента) рассматривает и подписывает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в день получения указанного проекта.

3.6.1.5. На подписанное директором департамента (заместителем директора департамента) распоряжение о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления ответственный сотрудник отдела ставит печать департамента, регистрирует его путем присвоения номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале регистрации распоряжений и уведомлений о проведении проверок деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти делается соответствующая запись, и в течение 1 рабочего дня с момента получения передает главному специалисту отдела.

3.6.1.6. Критерием принятия решения о регистрации распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления является наличие подписи директора департамента (заместителя директора департамента) на распоряжении о проведении проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления и печати департамента.

3.6.1.7. Результат выполнения административной процедуры – передача распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления главному специалисту отдела.

3.6.1.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

3.6.1.9. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.6.2. Внеплановая проверка соблюдения обязательных требований органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления по основанию, предусмотренному подпунктом 3.6.1.1.2 данного пункта, проводится после согласования с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.6.2.1. Основанием для согласования внеплановой проверки соблюдения обязательных требований органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией является распоряжение о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

3.6.2.2. Главный специалист отдела подготавливает и направляет ответственному должностному лицу отдела, а затем начальнику отдела

проект заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления (далее — заявление) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки. В день подписания заявления директором департамента (заместителем директора департамента) оно регистрируется ответственным должностным лицом отдела в журнале регистрации запросов и ответов органов прокуратуры на проведение проверок, прокурорских запросов, требований.

3.6.2.3. Заявление, копии распоряжения о проведении внеплановой проверки органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления и документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 3.6.1.1.2 данного пункта, направляются в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией посредством факсимильной связи или нарочным, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения внеплановой проверки.

3.6.2.4. Результат выполнения административной процедуры — направление заявления.

3.6.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией в журнале регистрации запросов и ответов органов прокуратуры на проведение проверок, прокурорских запросов, требований.

3.6.2.6. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.6.3. Уведомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки проводится в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента в срок не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.6.4. Проведение внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.6.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты проведения внеплановой проверки;
- принятие распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- уведомление органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки.

3.6.4.2. Внеплановая проверка соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой проверки органа

местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

3.6.4.3. Срок проведения внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований – не более 20 рабочих дней.

3.6.4.4. Срок проведения внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований не может быть продлен.

3.6.4.5. Главный специалист отдела проводит внеплановую проверку соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных пунктами 1.6–1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.6.4.5.1. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.8–3.2.4.12 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Запрос департамента о представлении сведений и документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту подготавливается главным специалистом отдела и направляется в адрес проверяемого лица.

3.6.4.5.2. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.13–3.2.4.17 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.6.4.6. По результатам внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований главный специалист отдела составляет в соответствии с подпунктом 3.3.4.9 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента акт проверки.

3.6.4.7. Критерием принятия решения являются принимаемые органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления меры по соблюдению обязательных требований.

3.6.4.8. Результат выполнения административной процедуры – установление факта наличия либо отсутствия нарушений органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований.

3.6.4.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки департаментом органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

3.6.4.10. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.6.4.11. Главный специалист отдела вносит информацию о внеплановой проверке соблюдения органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления обязательных требований, о ее результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ЕРП в соответствии

с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.7. Проведение плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований.

3.7.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов государственной власти, должностных лиц органа государственной власти департаментом (далее – план проверок органов государственной власти и их должностных лиц).

3.7.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований в процессе осуществления деятельности.

Основанием для подготовки проекта плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц, составленного по типовой форме плана проверок в соответствии с приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 28.08.2017 № 591 «Об утверждении и о введении в действие Порядка формирования ежегодного сводного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), плановых проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации и Порядка согласования внеплановых проверок деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации», является требование о направлении департаментом проекта плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц в орган прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.7.1.2. Проект плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц готовит начальник отдела на основании предложений главных специалистов отдела.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, департамент направляет проект плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц в органы прокуратуры в соответствии с их компетенцией.

3.7.1.3. Департамент рассматривает поступившие от органов прокуратуры предложения о внесении изменений в проект плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ответственный сотрудник отдела размещает план

проверок органов государственной власти и их должностных лиц на сайте департамента.

3.7.1.4. Критерием принятия решения о включении органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти в проект плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц является истечение 2 лет с момента завершения последней плановой проверки.

3.7.1.5. Результат выполнения административной процедуры – размещение плана проверок органов государственной власти и их должностных лиц на сайте департамента.

3.7.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется визуально на сайте департамента.

3.7.1.7. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.7.2. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти проводится в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту готовят главные специалисты отдела.

3.7.3. Уведомление органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти о проведении плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований проводится в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.7.4. Проведение плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований.

3.7.4.1. Основанием для проведения плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в плане проверок органов государственной власти и их должностных лиц;

- принятие распоряжения о проведении проверки органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти;

- уведомление органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти о проведении плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований.

3.7.4.2. Плановая проверка соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.7.4.3. Срок проведения плановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований – не более 20 рабочих дней.

3.7.4.4. В случае если проведение проверки в отношении органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти требует дополнительного времени, на основании мотивированного предложения главного специалиста отдела, проводящего проверку, срок плановой выездной проверки может быть продлен распоряжением директора департамента (заместителя директора департамента), но не более чем на 20 рабочих дней.

3.7.4.5. Главный специалист отдела проводит плановую проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в пунктах 1.6 – 1.8 раздела I Административного регламента.

3.7.4.6. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.8 – 3.2.4.12 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Запрос департамента о предоставлении сведений и документов для проведения документарной проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту подготавливается главным специалистом отдела и направляется в адрес проверяемого лица.

3.7.4.7. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.13 – 3.2.4.17 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.7.4.8. По результатам плановой проверки главный специалист отдела непосредственно после ее завершения составляет акт проверки органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту в соответствии с подпунктом 3.5.4.8 пункта 3.5 данного раздела Административного регламента в двух экземплярах.

3.7.4.9. Критерием принятия решения являются принимаемые органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти меры по соблюдению обязательных требований.

3.7.4.10. Результат выполнения административной процедуры – установление факта наличия либо отсутствия нарушений органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований.

3.7.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти.

3.7.4.12. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.7.4.13. Главный специалист отдела вносит информацию о плановой проверке соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований, о ее результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ЕРП в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.8. Проведение внеплановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований.

3.8.1. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти проводится в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.8.2. Согласование внеплановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований с органами прокуратуры в соответствии с их компетенцией проводится в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.8.3. Уведомление органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти о проведении внеплановой проверки проводится в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.8.4. Проведение внеплановой проверки соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Главный специалист отдела вносит информацию о внеплановой проверке соблюдения органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти обязательных требований, о её результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ЕРП в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.9. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти.

3.9.1. Подготовка к проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти включает в себя разработку задания на проведение систематического наблюдения

за исполнением обязательных требований органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти.

Решение о подготовке к проведению систематического наблюдения за исполнением обязательных требований органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти принимает директор департамента (заместитель директора департамента) путем дачи поручения начальнику отдела.

3.9.2. Подготовка задания на проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления в департамент сведений о нарушении (возможном нарушении) обязательных требований.

3.9.3. Проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 данного раздела Административного регламента.

3.10. Проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований.

3.10.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки физического лица.

3.10.1.1. Проверка соблюдения физическим лицом обязательных требований осуществляется в форме внеплановой проверки. Предметом проверки является соблюдение физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица являются:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица департамента по результатам 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;

- распоряжение о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.10.1.2. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки физического лица (документарной, выездной, документарной и выездной) не могут являться поступившие в департамент обращения и заявления:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент;

- не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 3.10.1.1 данного пункта.

3.10.1.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) деятельности физических лиц по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.10.1.1 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.10.1.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) деятельности физических лиц по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту по основанию, указанному в абзаце пятом подпункта 3.10.1.1 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления в департамент информации, являющейся основанием для проведения проверки.

3.10.1.5. Подготовка распоряжения о проведении проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) деятельности физических лиц по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту по основанию, указанному в абзаце шестом подпункта 3.10.1.1 данного пункта, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2.2 – 3.2.2.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 часа с момента поступления в департамент информации, являющейся основанием для проведения проверки.

3.10.2. Уведомление физического лица о проведении проверки.

О проведении проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем и седьмом подпункта 3.10.1.1 данного пункта, физическое лицо уведомляется департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При проведении проверки по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом подпункта 3.10.1.1 данного пункта, уведомление физического лица не требуется.

3.10.3. Проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований (документарной, выездной, документарной и выездной).

3.10.3.1. Основанием для проведения проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты проведения проверки;
- принятие распоряжения о проведении проверки;
- уведомление физического лица о проведении проверки.

3.10.3.2. Проверка соблюдения физическим лицом обязательных требований (документарная, выездная, документарная и выездная) проводится главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением о проведении проверки физического лица.

3.10.3.3. Срок проведения документарной проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований – не более 20 рабочих дней.

3.10.3.4. Срок проведения выездной проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований – не более 20 рабочих дней.

3.10.3.5. В случае если проведение проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований требует дополнительного времени, на основании мотивированного предложения главного специалиста отдела, проводящего проверку, срок выездной проверки может быть продлен распоряжением директора департамента (заместителя директора департамента), но не более чем на 20 рабочих дней.

3.10.3.6. Главный специалист отдела проводит проверку соблюдения физическим лицом обязательных требований с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных пунктами 1.6 – 1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.10.3.7. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.8 – 3.2.4.12 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.10.3.8. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.2.4.13 – 3.2.4.17 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

3.10.3.9. По результатам проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований главный специалист отдела составляет в соответствии с подпунктом 3.4.4.8 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента акт проверки деятельности физического лица по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту в двух экземплярах.

В случае если в ходе проверки соблюдения физическим лицом обязательных требований главным специалистом отдела выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности главного специалиста отдела физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.3.10. Критерием принятия решения являются принимаемые физическим лицом меры по соблюдению обязательных требований.

3.10.3.11. Результат административной процедуры – установление факта наличия либо отсутствия нарушений физическим лицом обязательных требований.

3.10.3.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки.

3.10.3.13. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента) и начальник отдела.

3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, физическими лицами.

3.11.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, физическими лицами осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановые (рейдовые) осмотры), предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства области от 04.02.2020 № 81-п

«Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти области государственного надзора в области обращения с животными».

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся в целях выявления фактов нарушения обязательных требований и установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.11.2. Формирование плана проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.11.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании планового (рейдового) задания на осмотр, обследование земельного участка (далее – плановое (рейдовое) задание) в соответствии с планом проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.11.2.2. Основанием для подготовки проекта плана проведения плановых (рейдовых) осмотров является постановление Правительства области от 04.02.2020 № 81-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления органами исполнительной власти области государственного надзора в области обращения с животными».

3.11.2.3. План проведения плановых (рейдовых) осмотров содержит следующие сведения:

- место (объект, территория, участок, зона) или маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- сроки (даты начала и окончания) проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- цель проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- фамилия, имя, отчество главного специалиста отдела или главных специалистов отдела, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.11.2.4. Проект плана проведения плановых (рейдовых) осмотров формирует начальник отдела на основании предложений главных специалистов.

3.11.2.5. В срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановых (рейдовых) осмотров, начальник отдела направляет проект плана проведения плановых (рейдовых) осмотров директору департамента (заместителю директора департамента) на подпись.

3.11.2.6. В срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановых (рейдовых) осмотров, директор департамента (заместитель директора департамента) утверждает план проведения плановых (рейдовых) осмотров и возвращает его начальнику отдела.

3.11.2.7. Результат административной процедуры – утверждение плана проведения плановых (рейдовых) осмотров директором департамента (заместителем директора департамента).

3.11.2.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляет директор департамента (заместитель директора департамента).

3.11.3. Подготовка планового (рейдового) задания.

3.11.3.1. Основанием для подготовки проекта планового (рейдового) задания является план проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.11.3.2. В плановом (рейдовом) задании указываются:

- дата и номер планового (рейдового) задания;
- место проведения планового (рейдового) осмотра;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;
- цель проведения планового (рейдового) осмотра;
- срок проведения планового (рейдового) осмотра;
- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра;
- перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора).

3.11.3.3. Проект планового (рейдового) задания готовят главные специалисты отдела, визируют его своими подписями и представляют начальнику отдела в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения планового (рейдового) осмотра. Форма планового (рейдового) осмотра приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

3.11.3.4. Начальник отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта планового (рейдового) задания проверяет правильность оформления проекта планового (рейдового) задания, визирует его своей подписью и представляет директору департамента (заместителю директора департамента), который подписывает проект планового (рейдового) задания.

3.11.3.5. На подписанное плановое (рейдовое) задание ответственный сотрудник департамента ставит печать департамента, регистрирует его путем присвоения номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале регистрации плановых (рейдовых) заданий делается соответствующая запись, и передает главному специалисту отдела в срок не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения планового (рейдового) осмотра.

3.11.3.6. Результат административной процедуры – передача планового (рейдового) задания главному специалисту отдела, ответственному за проведение планового (рейдового) осмотра.

3.11.3.7. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента), начальник отдела.

3.11.4. Проведение планового (рейдового) осмотра.

3.11.4.1. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в плане проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- принятие планового (рейдового) задания.

3.11.4.2. Плановый (рейдовый) осмотр проводится главным специалистом отдела в пределах его полномочий в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.11.4.3. Срок проведения планового (рейдового) осмотра – не более 20 рабочих дней.

3.11.4.4. Срок проведения планового (рейдового) осмотра не может быть продлен.

3.11.4.5. Главный специалист отдела проводит плановый (рейдовый) осмотр с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных пунктами 1.6 – 1.8 раздела 1 Административного регламента.

3.11.4.6. По результатам планового (рейдового) осмотра в течение 3 рабочих дней со дня его завершения главный специалист отдела оформляет акт планового (рейдового) осмотра по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту.

К акту планового (рейдового) осмотра главный специалист отдела прилагает материалы и документы, связанные с результатами проведения указанных мероприятий, или их копии.

3.11.4.7. Критерием принятия решения являются принимаемые пользователями земельного участка меры по соблюдению обязательных требований.

3.11.4.8. Результат административной процедуры – установление факта наличия либо отсутствия нарушений пользователями земельного участка обязательных требований.

3.11.4.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта планового (рейдового) осмотра.

3.11.4.10. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента) и начальник отдела.

3.11.5. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований главный специалист отдела принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений направляет в письменной форме директору департамента (заместителю директора департамента) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки в отношении лица, допустившего выявленные нарушения обязательных требований.

3.11.6. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент направляет пользователю земельного участка предостережение в порядке, предусмотренном подпунктами 3.14.3.1 – 3.14.3.5 пункта 3.14 данного раздела Административного регламента.

3.11.7. Лицами, ответственными за осуществление административной процедуры, являются заместитель директора департамента, начальник отдела, главный специалист отдела.

3.12. Осуществление надзора на территории ТОСЭР.

3.12.1. Плановые проверки резидентов ТОСЭР проводятся в виде совместных проверок в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.12.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области создания ТОСЭР (далее – уполномоченный федеральный орган), для чего департамент в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет в уполномоченный федеральный орган проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на бумажных носителях, подписанных директором департамента (заместителем директора департамента), или в виде документа на электронном носителе, подписанного директором департамента (заместителем директора департамента) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Представители уполномоченного федерального органа и (или) управляющей компании вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

3.12.3. Департамент осуществляет доработку проекта плана, указанного в подпункте 3.12.2 данного пункта, с учетом предложений уполномоченного федерального органа (при наличии таких предложений) и направляет в уполномоченный федеральный орган в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.12.4. Срок проведения плановой проверки составляет не более 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений главных специалистов отдела, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

3.12.5. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации главный специалист отдела выдает резиденту ТОСЭР предписание об устранении нарушений обязательных требований. Копия предписания об устранении нарушений обязательных требований в течение 3 дней с даты составления

акта проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений обязательных требований не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

3.12.6. Департамент проводит внеплановую проверку резидента ТОСЭР по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений законодательства в области обращения с животными. В случае если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.12.7. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа». Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 рабочих дней.

3.12.8. Резидент ТОСЭР при проведении проверки департаментом имеет право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах проверки о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) главных специалистов отдела в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований.

В случае выявления нарушений обязательных требований, совершенных органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, органами государственной власти, должностными лицами органов государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, главные специалисты отдела:

- возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

- выдают предписание об устранении нарушений обязательных требований по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

Основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований подконтрольному субъекту является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляется и подписывается главным специалистом отдела, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, орган государственной власти, должностное лицо органа государственной власти, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления, орган государственной власти, должностное лицо органа государственной власти, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать эти документы или их заверенные копии в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований рассматриваются в департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента.

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

3.14.1. В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, ежегодно утверждаемой приказом департамента не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий.

3.14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на сайте департамента перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование подконтрольных субъектов 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления надзора и размещение полученной информации на сайте департамента, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения подконтрольным субъектам, за исключением органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления.

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.

3.14.3. Выдача органам государственной власти, должностным лицам органов государственной власти, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предостережения.

3.14.3.1. Основанием для подготовки проекта предостережения является наличие в департаменте сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от № 294-ФЗ.

Предостережение составляется, 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий.

3.14.3.2. В течение 5 рабочих дней с момента поступления в департамент сведений, указанных в подпункте 3.14.3.1 пункта 3.14 данного раздела Административного регламента, главный специалист отдела готовит на имя директора департамента (заместителя директора департамента) мотивированное представление о направлении предостережения, а также проект предостережения по формам согласно приложениям 15 и 16 к Административному регламенту, визирует указанные документы своей подписью и представляет директору департамента (заместителю директора департамента), который подписывает проект предостережения в течение 3 рабочих дней.

3.14.3.3. На подписанное директором департамента (заместителем директора департамента) предостережение ответственный сотрудник департамента ставит печать департамента, регистрирует его путем присвоения номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале учета и регистрации предостережений делается соответствующая запись.

3.14.3.4. Подписанное и зарегистрированное предостережение направляется органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу главным специалистом отдела в течение 7 рабочих дней одним из следующих способов: в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты, указанному соответственно в Едином государственном реестре либо размещенному на официальном сайте подконтрольного субъекта в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

3.14.3.5. В день направления органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения ответственный сотрудник департамента вносит информацию о способе

и времени направления предостережения в журнал учета и регистрации предостережений.

3.14.3.6. Критерием принятия решения о направлении предостережения органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу является наличие подписи директора департамента (заместителя директора департамента) и печати департамента.

3.14.3.7. Результат выполнения административной процедуры — направление предостережения органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.14.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется регистрацией предостережения в журнале учета и регистрации предостережений.

3.14.3.9. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента), начальник отдела.

3.14.3.10. При получении от органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения главный специалист отдела, составивший предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в департаменте.

3.14.4. Рассмотрение возражений органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на предостережение.

3.14.4.1. Главный специалист отдела, составивший предостережение, рассматривает возражения органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на предостережение, по итогам рассмотрения готовит проект ответа о результатах рассмотрения возражения в течение 15 рабочих дней со дня получения возражений и в день составления передает его директору департамента (заместителю директора департамента) для подписания.

3.14.4.2. Директор департамента (заместитель директора департамента) подписывает проект ответа о результатах рассмотрения возражения органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на предостережение в течение 2 рабочих дней с момента поступления указанного проекта и в день подписания передает ответственному сотруднику департамента для регистрации и отправки органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.14.4.3. Ответственный сотрудник департамента направляет в течение 2 рабочих дней с момента поступления подписанного директором департамента (заместителем директора департамента) ответа о результатах рассмотрения возражения, но не позднее 20 рабочих дней со дня получения возражения, органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу зарегистрированный ответ о результатах рассмотрения возражения одним из способов, указанных в подпункте 3.13.3.3 пункта 3.13 данного раздела Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.14.4.4. В день направления органу государственной власти, должностному лицу органа государственной власти, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу ответа о результатах рассмотрения возражения ответственный сотрудник департамента вносит информацию о способе и времени направления в журнал учета и регистрации предостережений.

3.14.4.5. Результат административной процедуры – отправление ответа о результатах рассмотрения возражения органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.14.4.6. Контроль выполнения административной процедуры осуществляют директор департамента (заместитель директора департамента), начальник отдела.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главными специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора, за принятием решений главными специалистами отдела осуществляется директором департамента (заместителем директора департамента) либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб подконтрольных субъектов на решения, действия (бездействие) главных специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на данные обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже, чем 1 раз в 3 года. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Главные специалисты отдела, осуществляющие деятельность по надзору, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения надзора, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора.

4.6. Ответственность главных специалистов отдела за нарушение требований Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

4.7. Подконтрольные субъекты могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления надзора, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.8. Должностное лицо департамента, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности департамента, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами департамента служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц департамента, допустивших подобные нарушения. Директор департамента либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего надзор, должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) главных специалистов отдела могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в департаменте.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем на имя директора департамента (заместителя директора департамента) письменного обращения (жалобы), либо поступление обращения (жалобы) в форме электронного документа, либо обращение на личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в департамент или должностному лицу департамента.

Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. В письменной жалобе заявителя обязательно указываются:

- наименование департамента, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо наименование должности соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица;

- наименование юридического лица – для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации жалобы;

- изложение сути жалобы;

- личная подпись и дата.

5.4. В жалобе заявителя, поступившей в форме электронного документа, указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица;

- наименование юридического лица – для юридического лица;

- изложение сути жалобы;

- адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

5.5. Заявитель имеет право приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Департамент:

- предоставляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 10 рабочих дней с момента поступления жалобы;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.7 – 5.18 данного раздела Административного регламента;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу.

5.12. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента (заместитель директора департамента) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте департамента, лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес страницы департамента, на которой размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу директору департамента.

5.16. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации;

- в исключительных случаях, а также, в случае если для подготовки ответа необходимо запрашивать дополнительную информацию у государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, директор департамента (заместитель директора департамента) продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте департамента.

5.18. Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе надзора, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

(наименование должности,

фамилия, имя, отчество

(при наличии) адресата,

адрес)

ЗАПРОС
о представлении сведений и документов
для проведения документарной проверки

На основании распоряжения директора департамента (заместителя
директора департамента) ветеринарии Ярославской области о проведении
документарной проверки от «___» _____ 20___ г. № _____ в отношении

_____ проводится документарная проверка на предмет _____

В связи с тем, что _____
(указываются мотивированные основания)

_____ представления сведений и копий документов)
в соответствии с частями 4 – 6 статьи 11 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» прошу Вас в течение десяти рабочих дней
со дня получения данного запроса представить в департамент ветеринарии
Ярославской области следующие заверенные печатью (при ее наличии)
или в форме электронных документов, подписанных усиленной
квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом
Правительством Российской Федерации, копии документов: _____

Приложение: копия распоряжения директора (заместителя директора) департамента ветеринарии Ярославской области о проведении документарной проверки от «___» _____ 20___ г. № ___ на ___ л. в 1 экз.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Копию запроса получил (направлено по почте): _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

ЗАДАНИЕ

на проведение систематического наблюдения за исполнением
требований в области обращения с животными, анализа
и прогнозирования состояния исполнения требований в области
обращения с животными

от « ___ » _____ г. № ___ - ___ / ___

(должность, фамилия, инициалы должностного лица департамента, выдавшего задание)

ПОРУЧАЮ

(должность, фамилия, инициалы должностного лица департамента,

которому выдано задание)

провести систематическое наблюдение в отношении _____
(наименование

подконтрольного объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес (местонахождение) подконтрольного объекта,

кадастровый номер (при необходимости))

Содержание систематического наблюдения в отношении
подконтрольного объекта: _____

(визуальный осмотр (внешний/внутренний), фото- и (или) видеофиксация,

инструментальное обследование (исследования, измерения, расследования)

заключение эксперта и другое)

Привлечь (при необходимости) к проведению систематического наблюдения в отношении подконтрольного объекта эксперта (экспертов), экспертную организацию _____

_____ (фамилия, инициалы привлекаемого (привлекаемых) к проведению наблюдения эксперта

_____ (экспертов) с указанием реквизитов документа об аттестации (аккредитации)

_____ и наименование органа по аттестации (аккредитации), выдавшего документ)

Мероприятия по систематическому наблюдению провести в период с _____ по _____ включительно.
(дата) (дата)

По результатам систематического наблюдения в отношении подконтрольного объекта подготовить акт систематического наблюдения за исполнением требований в области обращения с животными, анализа и прогнозирования состояния исполнения требований в области обращения с животными.

_____ (должность лица,

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица,
выдавшего задание)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

**систематического наблюдения за исполнением требований в области
обращения с животными, анализа и прогнозирования состояния
исполнения требований в области обращения с животными**

№ _____ - ____ / _____

Лицом, проводившим систематическое наблюдение и анализ
исполнения требований в области обращения с животными: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ должностного лица департамента, проводившего систематическое наблюдение

_____ за исполнением требований в области обращения с животными)
проведены мероприятия по государственному надзору в области обращения
с животными в части соблюдения требований к содержанию
и использованию животных, за исключением требований к содержанию
и использованию диких животных, содержащихся или используемых
в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных
в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах,
по раскрытию информации в отношении _____

(наименование подконтрольного объекта)

ИНН _____

ОГРН _____

адрес местонахождения: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

В ходе проведения мероприятий по систематическому наблюдению и анализу исполнения требований в области обращения с животными установлено _____

Меры, принятые (принимаемые) по выявленным нарушениям (в случае выявления нарушений): _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя, уполномоченного представителя органа, должностного лица)

« __ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись должностного лица департамента, проводившего систематическое наблюдение за исполнением требований в области обращения с животными)

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/ внеплановой, документарной/ выездной)
органа местного самоуправления муниципального образования области,
должностного лица органа местного самоуправления муниципального
образования области
от « ___ » _____ г. № ___ - ___ / ___

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования области,

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа

местного самоуправления муниципального образования области)

2. Место нахождения органа местного самоуправления
муниципального образования области (далее – орган местного
самоуправления), должностного лица органа местного самоуправления
и место (места) фактического осуществления ими деятельности

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов
представителей экспертных организаций: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименования должностей привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что проверка проводится с целью: _____

6. Задачами проверки являются: _____

7. Предметом проверки является: _____

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

11. Перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора): _____

(наименования административных регламентов, реквизиты дат и номеров

документов, утвердивших административные регламенты)

12. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления, должностным лицом органа местного самоуправления, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(наименование должности, фамилия,
инициалы директора, заместителя
директора департамента
ветеринарии Ярославской области,
издавшего распоряжение
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование должности,

_____ фамилия, имя, отчество

_____ (при наличии) адресата,

_____ адрес)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов
для проведения документарной проверки

На основании распоряжения директора департамента (заместителя
директора департамента) ветеринарии Ярославской области о проведении
документарной проверки от «___» _____ 20___ г. № ___ в отношении

_____ проводится документарная проверка на предмет

В связи с тем, что _____
(указываются мотивированные основания

_____ представления сведений и копий документов)

в соответствии с частью 2.8 статьи 77 Федерального закона от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации» прошу Вас в течение десяти
рабочих дней со дня получения данного запроса представить в департамент
ветеринарии Ярославской области следующие заверенные печатью (при
ее наличии) или в форме электронных документов, подписанных усиленной
квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом
Правительством Российской Федерации, копии документов: _____

Приложение: копия распоряжения директора (заместителя директора)
департамента ветеринарии Ярославской области о проведении
документарной проверки от «___» _____ 201___ г. № ___ на ___ л. в 1 экз.

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Копию данного запроса получил (направлено по почте): _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручения)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органа местного самоуправления муниципального образования области,
должностного лица органа местного самоуправления муниципального
образования области № ____ - ____ / ____

По адресу/ адресам: _____,
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (дата, номер))

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/ внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования области,

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя,

ного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

_____ органа, должностного лица)

Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/ часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилия, инициалы,

_____ наименование должности, подпись, дата, время)

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

_____ (заполнение в случае необходимости согласования

_____ проведения проверки с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ наименование должности должностного лица (должностных лиц), проводившего

_____ (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,

_____ экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии),

_____ наименования должностей экспертов и/ или наименования экспертных

_____ организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

_____ и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (наименование органа местного

_____ самоуправления муниципального образования области,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя,

_____ иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

_____ органа, должностного лица)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований в области обращения с животными (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (указание характера нарушений,

_____ лиц, допустивших нарушения)

_____ выявлены факты невыполнения предписаний департамента ветеринарии Ярославской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполнение при проведении выездной проверки и при наличии указанного журнала):

(подпись проверяющего)

(подпись руководителя, уполномоченного представителя органа, должностного лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя,

уполномоченного представителя органа, должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании департаментом ветеринарии Ярославской области с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки органа местного самоуправления муниципального образования области, должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области

1. В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» просим согласия на проведение внеплановой проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения)

_____ (наименование, адрес (место нахождения)
лица органа местного самоуправления муниципального образования области)
осуществляющего деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положения Федерального закона

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

_____ самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона

от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными

и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.

Приложения: _____

(копия распоряжения директора, заместителя директора

_____ департамента ветеринарии Ярославской области о проведении внеплановой выездной

_____ проверки, документы, содержащие сведения, послужившие

основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должности должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
--	-----------	---

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/ внеплановой, документарной/ выездной)
органа государственной власти Ярославской области, должностного
лица органа государственной власти Ярославской области
от «__» _____ г. № ____ - ____ / ____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа государственной

_____ власти Ярославской области, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица

_____ органа государственной власти Ярославской области)

2. Место нахождения органа государственной власти Ярославской области (далее – орган государственной власти), должностного лица органа государственной власти и место (места) фактического осуществления ими деятельности _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного

_____ лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименования должностей привлекаемых

_____ к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

_____ с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что проверка проводится с целью: _____

6. Задачами проверки являются: _____

7. Предметом проверки является: _____

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ___ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее « ___ » _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

11. Перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора): _____

(наименования административных регламентов, реквизиты дат и номеров

документов, утвердивших административные регламенты)

12. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, должностным лицом органа государственной власти необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(наименование должности, фамилия,
инициалы директора, заместителя
директора департамента
ветеринарии Ярославской области,
издавшего распоряжение о
проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,
электронный адрес (при наличии))

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органа государственной власти Ярославской области, должностного
лица органа государственной власти Ярославской области

№ ____ - ____ / ____

По адресу/ адресам: _____,
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (дата, номер))
была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/ внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование органа государственной власти Ярославской области,

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

представителя органа, должностного лица)

Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/ часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ознакомлены) (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (фамилия, инициалы,

_____ наименование должности, подпись, дата, время)

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

_____ (заполнение в случае необходимости согласования

_____ проведения проверки с органами прокуратуры)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии).

_____ наименование должности должностного лица (должностных лиц), проводившего

_____ (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,

_____ экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии).

_____ наименования должностей экспертов и/ или наименования экспертных

_____ организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

_____ и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (наименование органа

_____ государственной власти Ярославской области, фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии), наименование должности руководителя, иного должностного

_____ лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя органа, должностного лица)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований в области обращения с животными (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (указание характера нарушений,

_____ лиц, допустивших нарушения)

_____ выявлены факты невыполнения предписаний департамента ветеринарии Ярославской области (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не выявлено _____

Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполнение при проведении выездной проверки и при наличии указанного журнала):

 (подпись проверяющего) (подпись) руководителя, уполномоченного представителя
 органа, должностного лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми приложениями получил (получила):

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя,
 уполномоченного представителя органа, должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____
 (подпись уполномоченного
 должностного лица (лиц),
 проводившего проверку)

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(вид проверки)
деятельности физических лиц
от «__» _____ г. № ____ - ____ / ____

1. Провести _____ проверку деятельности физического лица
(вид проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

по адресу: _____

2. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными)
на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование

_____ должности должностного лица (должностных лиц),

_____ уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов
представителей экспертных организаций: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименования должностей привлекаемых

_____ к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации

_____ с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

_____ по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что проверка проводится с целью: _____

5. Задачами проверки являются: _____

6. Предметом проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить «__» _____ 20__ г.

Проверку закончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

_____ устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. Перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора): _____

_____ (наименования административных регламентов, реквизиты (дата, номер)

_____ документов, утвердивших административные регламенты)

10. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы директора, заместителя директора департамента ветеринарии Ярославской области, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности должностного лица,

_____ непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

_____ электронный адрес (при наличии))

Приложение 11
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

.....
(наименование органа государственного контроля (надзора))

.....
(место составления акта)

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

.....
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

деятельности физического лица № _____ - ____ / _____

По адресу/ адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата и время проведения проверки: «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

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

.....
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (при наличии), наименование должности должностного лица (должностных лиц),
 _____ проводившего (проводивших) проверку; в случае привлечения к участию в проверке
 _____ экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
 _____ (при наличии), наименования должностей экспертов и/ или наименования экспертных
 _____ организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
 _____ органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
 _____ (фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) физического лица или уполномоченного представителя

_____ физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

_____ выявлены нарушения требований в области обращения с животными
 _____ (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (указание характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

_____ выявлены факты невыполнения предписаний департамента
 _____ ветеринарии Ярославской области (с указанием реквизитов выданных
 _____ предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (ознакомлена), копию акта со всеми
 _____ приложениями получил (получила): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
 _____ лица, уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного
 _____ должностного лица (лиц),
 _____ проводившего проверку)

Приложение 12
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на осмотр, обследование земельного участка

от «___» _____ г. № ___ - ___ / ___

1. Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(маршрут, территория, район)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц),

уполномоченного (ых) на проведение плановых (рейдовых) осмотров,

обследований территорий и получивших задание)

3. Установить, что плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с целью: _____

4. Срок проведения осмотра, обследования: _____

К проведению осмотра, обследования приступить «___» _____ 20__ г.

Осмотр, обследование закончить не позднее «___» _____ 20__ г.

5. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта,

в соответствии с которым осуществляется плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

6. Перечень административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора): _____

_____ (наименования административных регламентов, реквизиты (дата, номер)

_____ документов, утвердивших административные регламенты)

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы директора, заместителя директора департамента ветеринарии Ярославской области, издавшего распоряжение о проведении осмотра, проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности должностного лица,

_____ непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

_____ электронный адрес (при наличии))

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ

планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

№ _____ - ____ / _____

По адресу/ адресам: _____
(характеристика района (маршрута, территории, акватории,

транспортного средства) планового (рейдового) осмотра, обследования территории)
на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование в отношении: _____

(наименование подконтрольного объекта)

Начало мероприятия: «__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Завершение мероприятия: «__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

Лицо, проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

наименование должности должностного лица (должностных лиц), проводившего (их)

проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования

_____ должностей экспертов и/ или наименования экспертных организаций с указанием
_____ реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
_____ выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____ (уполномоченный представитель

_____ подконтрольного объекта)
В ходе проведения проверки:

_____ (перечень проведенных мероприятий,
_____ сведения о результатах проведенных мероприятий и выявленных нарушениях
_____ требований в области обращения с животными, а также лицах, их допустивших)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений требований
в области обращения с животными

« » _____ 20 г.
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ (наименование должности должностного лица)
на основании акта проверки от _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____, провести следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований в области обращения с животными:

1. _____

Основание: _____

Срок выполнения: «__» _____ года.

Предписание вступает в законную силу со дня его вручения.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

При невыполнении в установленный срок предписания органа нарушитель будет привлечён к административной ответственности по части 1 статьи 19.5 Кодекса российской Федерации об административных правонарушениях.

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись)

Предписание получил

«__» _____ года

(подпись)

(расшифровка)

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054
Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

**о недопустимости нарушения требований
в области обращения с животными**

от « ___ » _____ г. № ___ - ___ / _____

Рассмотрев _____
(источник поступивших сведений о готовящихся нарушениях

или о признаках нарушений требований в области обращения с животными)
устанавливаю, что _____
(нормативные правовые акты, предусматривающие

требования в области обращения с животными, информация о том, какие действия

(бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят

или могут привести к нарушению указанных требований, возможные последствия)

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

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений требований в области обращения с животными и предлагаю _____

(разъяснение мер по обеспечению соблюдения

указанных требований, ответственности за нарушение требований)

В соответствии с пунктами 7 – 9 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 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении 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», _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

имеет право направить в департамент ветеринарии Ярославской области возражения на предостережение.

В соответствии с пунктами 11 – 13 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 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении 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», _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

направляет в департамент ветеринарии Ярославской области уведомление об исполнении предостережения.

Срок для направления уведомления об исполнении предостережения:

Возражения и уведомление об исполнении предостережения направляются в департамент ветеринарии Ярославской области по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, адресу электронной почты: depvet@yarregion.ru, факсу: (4852) 78-57-65.

(наименование должности, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя департамента ветеринарии Ярославской области)

(подпись, заверенная печатью)

Форма



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054

Телефон/факс 40-04-23/78-57-65

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

**о недопустимости нарушения требований
в области обращения с животными
от «___» _____ г. № ___ - ___ / ___**

Рассмотрев _____
(источник поступивших сведений о готовящихся нарушениях

или о признаках нарушений требований в области обращения с животными)
устанавливаю, что _____

(нормативные правовые акты, предусматривающие требования

в области обращения с животными, информация о том, какие действия

(бездействие) органа государственной власти Ярославской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности

должностного лица органа государственной власти Ярославской области),

физического лица приводят или могут привести к нарушению

указанных требований, возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь Порядком организации
и осуществления органами исполнительной власти области государственного
надзора в области обращения с животными, утвержденным постановлением
Правительства области от 04.02.2020 № 81-п,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

(орган государственной власти Ярославской области,

фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности

должностного лица органа государственной власти Ярославской области,

фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства физического лица)
о недопустимости нарушений требований в области обращения с животными
и предлагаю

(разъяснение мер по обеспечению соблюдения указанных требований,

ответственности за нарушение требований)

Срок для направления уведомления об исполнении предостережения:

Возражения и уведомление об исполнении предостережения
направляются в департамент ветеринарии Ярославской области
по адресу: ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, адресу электронной
почты: depvet@yarregion.ru, факсу: (4852) 78-57-65.

(наименование должности, фамилия,
инициалы руководителя, заместителя
руководителя департамента ветеринарии
Ярославской области)

(подпись, заверенная печатью)