



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

07.10.2020

№ 344-п

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента исполнения управлением ветеринарии Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными

В целях совершенствования работы по осуществлению на территории Алтайского края государственного надзора в области обращения с животными, в соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными.
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
управления



А.А. Батюта

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
ветеринарии Алтайского края
от «07» 10. 2020 № 344-н

Административный регламент
исполнения управлением ветеринарии Алтайского края государственной
функции по осуществлению государственного надзора
в области обращения с животными

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением ветеринарии Алтайского края государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по государственному надзору (далее – «Административный регламент»).

1.2. Наименование государственной функции: осуществление государственного надзора в области обращения с животными (далее – «государственный надзор»).

1.3. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно исполняющего государственную функцию: государственный надзор осуществляется управлением ветеринарии Алтайского края (далее – «Управление»).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

указ Губернатора Алтайского края от 12.11.2015 № 122 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Правительства Алтайского края от 27.03.2020 № 135 «Об утверждении Порядка организации и осуществления управлением ветеринарии Алтайского края государственного надзора в области обращения с животными»;

настоящий Административный регламент.

1.5. Предмет государственного надзора.

1.5.1. Предметом государственного надзора является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и физическими лицами, их уполномоченными представителями требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края (далее – обязательные требования) посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора.

1.6.1. Должностными лицами Управления, уполномоченными осуществлять государственный надзор являются:

заместители начальника управления ветеринарии Алтайского края;
 начальник отдела государственного надзора (контроля) Управления;
 заместитель начальника отдела государственного надзора (контроля)

Управления;

главные специалисты отдела государственного надзора (контроля)

Управления.

1.6.2. Должностные лица Управления имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.3. Должностные лица Управления при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпримателя обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Начальника Управления или его заместителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения начальника Управления или его заместителя и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.6.4. Должностные лица Управления при проведении проверки в отношении физического лица обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края, права и законные интересы физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении проверки;

не препятствовать физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при ее проведении, давать им разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физических лиц, в отношении которых проводится проверка, с ее результатами;

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

не требовать от физических лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в случае выявления при проведении проверки факта нарушения физическим лицом обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений;

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

при обнаружении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков состава преступления, направлять материалы проверки в уполномоченные органы;

знакомить физических лиц с административным регламентом исполнения государственной функции по государственному надзору в области обращения с животными.

1.6.5. Должностные лица Управления при проведении проверок соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ, а также несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (применимо к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям);

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе (применимо к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям);

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя 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 Алтайском крае к участию в проверке (применимо к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям).

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязаны:

физические лица – присутствовать или обеспечить присутствие при проведении проверок уполномоченных представителей;

юридические лица – обеспечить присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие при проведении проверок уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

исполнять иные требования законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, связанные с проведением проверок.

1.8. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми оно заканчивается.

1.8.1. В ходе осуществления государственного надзора выявляется факт нарушений и обеспечивается устранение нарушений законодательства в области содержания и использования домашних животных и животных без владельцев, устанавливается отсутствие факта нарушений, обеспечивается предупреждение нарушений юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

1.8.2. Результатом осуществления государственного надзора является составление должностным лицом, исполняющим государственную функцию:

акта проверки по установленной форме;

при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо

содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий – выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

при выявлении нарушений обязательных требований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1 Информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении государственной функции, способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 109;

График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 17.00 час.;

пятница с 8.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 16.00 час.

Структурным подразделением Управления, непосредственно осуществляющим государственную функцию, является отдел государственного надзора (контроля) Управления (далее – «уполномоченный отдел»), находящийся по адресу Управления.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, уполномоченного отдела заинтересованным лицам предоставляется при обращении по почте или электронной почте (vetak@alregn.ru), при личном обращении или по телефонам: (3852) 63-44-08, 63-13-26.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, уполномоченного отдела размещается также на официальном Интернет-сайте Управления (www.altvet.org), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

2.1.2. Справочный телефон уполномоченного отдела – (3852) 63-13-26.

2.1.3. Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес

электронной почты Управления:

официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vet.alregn.ru>;
адрес электронной почты Управления: vetak@alregn.ru.

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе ее исполнения, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Управления, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, путем размещения информации на информационных стендах Управления, в сети «Интернет», включая Единый портал.

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется с учетом следующих основных требований:

достоверности предоставляемой информации;
четкости и логичности изложения информации;
полноты информирования;
наглядности форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобства и доступности получения информации;
оперативности предоставления информации.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Управления, в сети Интернет, а также на Едином портале.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделом III настоящего Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок производства по делам об административных

правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок, и (или) мероприятий по контролю не может превышать сроков, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.5. В случае необходимости при проведении проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

подготовка и организация проверок (плановых и внеплановых);

проведение проверок при осуществлении государственного надзора;

оформление акта проверки;

принятие мер воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений;

внесение информации о проверке в реестр проверок.

Государственный надзор в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством организации и проведения:

мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

плановых (документарных и выездных) проверок;

внеплановых (документарных и выездных) проверок.

Государственный надзор в отношении физических лиц осуществляется путем организации и проведения:

мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

внеплановых проверок.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

Основанием для осуществления административного действия, является ежегодно утверждаемая приказом Управления программа профилактики.

Ответственными лицами за выполнение действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления, которые:

обеспечивают размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, в целях недопущения таких нарушений;

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

3.1.1. По результатам рассмотрения предостережения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, могут быть поданы в Управление возражения.

3.1.2. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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».

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

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Управлением без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником Управления или его заместителем.

3.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции.

3.2.3. Порядок оформления и содержание заданий, а также порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, устанавливаются настоящим Административным регламентом.

3.2.3.1. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается: в соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки

проведения мероприятий по контролю;

в случае поступления в Управление сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований.

3.2.3.2. При поступлении сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований начальник Управления или его заместитель в течение 5 рабочих дней выдает задание по форме, утвержденной Управлением.

3.2.3.3. В задании указываются:

дата выдачи задания;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;

вид и форма мероприятия по контролю;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

срок составления отчета о проведении мероприятия(ий) по контролю;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.

3.2.3.4. Журнал выдачи заданий ведет уполномоченный отдел в виде электронной таблицы по форме, установленной Управлением.

3.2.3.5. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.3.6. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет по форме, установленной Управлением.

3.2.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, по основаниям, указанным в абзацах четвертом - шестом пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностные лица Управления направляют лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Подготовка и организация проверок (плановых и внеплановых).

3.3.1. Подготовка и организация плановых проверок.

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для подготовки и организации плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с органами прокуратуры.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.1.3. Подготовка проекта ежегодного плана проведения проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.1.5. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный с органами прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

3.3.1.6. Уведомление лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, о проведении плановой проверки осуществляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, в Управление или иным доступным способом.

3.3.1.7 Должностные лица Управления при проведении плановой проверки обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.3.2. Подготовка и организация внеплановых проверок.

3.3.2.1. К юридическим фактам, являющимся основаниями для подготовки и организации внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя относятся:

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

мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

К юридическим фактам, являющимся основаниями для подготовки и

организации внеплановой проверки в отношении в отношении физического лица относятся:

обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, содержащих информацию о фактах нарушения физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края в области обращения с животными, а также нарушений, приводящих к возникновению и (или) повлекших угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным. истечение срока исполнения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3.3.2.2. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6 пункта 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.2.3. Уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, в Управление.

Уведомление физического лица о проведении внеплановой проверки

осуществляется в момент предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления.

В случае, если в результате деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Результатом административной процедуры подготовки и организации проверки (плановых и внеплановых) является назначение должностного лица Управления для осуществления государственного надзора, утвержденное распоряжением Управления.

В случае проведения комиссионной проверки в состав комиссии включаются должностные лица Управления, а в распоряжении Управления отражаются члены комиссии и председатель комиссии.

3.3.3.1. В распоряжении Управления о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

наименование Управления, вид надзора;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Управления (в случае комиссионной проверки), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

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

ссылка на настоящий Административный регламент;

перечень документов, представление которых лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Управления о проведении проверки.

3.3.3.2. К документам, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки относятся:

документы, удостоверяющие личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

иные документы, относящиеся к предмету проверки и указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.3.3.3. К документам, которые могут быть получены Управлением в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов государственной власти либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся данные документы, относятся:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.3.4. В распоряжении Управления о проведении проверки в отношении физического лица указываются:

наименование Управления, вид надзора;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Управления (в случае комиссионной проверки), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

ссылка на настоящий Административный регламент;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Управления о проведении проверки.

3.3.3.5. К документам, представление которых физическим лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки относятся:

документы, удостоверяющие личность физического лица, его уполномоченного представителя;

иные документы, относящиеся к предмету проверки и указанные в

распоряжении о проведении проверки.

3.4. Проведение проверок при осуществлении государственного надзора.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения проверки, является вручение под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю заверенной печатью копии распоряжения начальника Управления или его заместителя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.2. По требованию лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении.

3.4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком его проведения на объектах, используемых лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, при осуществлении деятельности.

3.4.4. Документарная проверка.

3.4.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Управления.

3.4.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.4.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы осуществленного государственного надзора в отношении соответствующих лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору.

3.4.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по

государственному надзору, обязательных требований Управление направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, прямо или косвенно подтверждающие соблюдение обязательных требований.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении проверки.

3.4.4.5. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4.6. При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.4.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.4.8. Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.5. Выездная проверка.

3.4.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в

документах лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, сведения, а также соответствие их работников (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

3.4.5.3. Выездная проверка проводится в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору;

оценить соответствие деятельности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.5.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной

проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин. В этом случае Управление в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

Если проведение внеплановой проверки в отношении физического лица оказалось невозможным в связи с его отсутствием или иными действиями (бездействиями) физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин. В этом случае должностное лицо Управления осуществляет повторный выезд через 10 дней со дня составления указанного акта.

3.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с его содержанием лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.5.3. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

3.5.4. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку.

3.5.5. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер распоряжения Управления;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (при наличии) уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

для физического лица – фамилия, имя и отчество (при наличии) уполномоченного представителя физического лица, присутствовавшего 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 лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, 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 лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.6. В случае несогласия члена комиссии по проверке с содержанием акта проверки он подписывает акт с пометкой «с замечаниями» и прилагает к нему свое особое мнение в письменной форме.

3.5.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, объяснения работников лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.5.8. Должностное лицо, а в случае если проверка носит

комиссионный характер - председатель комиссии по проверке, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

При наличии согласия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

3.5.9. В случае отказа лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, от получения для ознакомления акта проверки должностное лицо Управления, а в случае если проверка носит комиссионный характер - председатель комиссии по проверке выполняет надпись на двух экземплярах акта проверки: «От получения для ознакомления акта проверки отказался...» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя и удостоверяет ее своей подписью, а в случае если проверка носит комиссионный характер - также подписью не менее одного члена комиссии по проверке.

3.5.10. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в номенклатурном деле Управления.

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

3.5.12. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным

предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору.

3.5.13. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо Управления, а в случае если проверка носит комиссионный характер - председатель комиссии по проверке, производит записи в журнале учета проверок (при наличии), оформленном по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.5.15. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Принятие мер воздействия для пресечения и (или) устранения выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязательных требований должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, по форме, установленной Управлением, об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.1. Должностным лицом Управлением контролируются сроки исполнения предписаний, предоставленных лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, материалов об устранении выявленных в ходе обследования и проведенной проверки нарушений.

По истечении установленного в предписании срока представления лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, материалов об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, должностное лицо Управления рассматривает эти материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.2. В случае непредставления лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, информации о выполнении требований предписаний об устранении нарушений обязательных требований, представлений об устранении причин и условий, способствующих реализации установленных мероприятий должностным лицом Управления, проводившим проверку, устанавливается наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.6.3. В случае установления в ходе или результате проверки фактов нарушений лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, информация о нарушениях направляется в органы государственного контроля в соответствии с их компетенцией.

3.7. Внесение информации о проверке в реестр проверок.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является окончание проверки.

Должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны внести информацию о проведенной плановой и внеплановой проверке в реестр проверок в соответствии с приложением 1 к Правилам формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц Управления, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем начальника Управления, начальником отдела регионального надзора (контроля) Управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Периодичность осуществления проверок определяется начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих Управления

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному надзору, (далее – «заявитель»).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, должностных лиц либо государственных служащих Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо государственных

служащих Управления и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, а также на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалобы подаются заявителем по почте, на личном приеме, по телефону Управления или через специальные разделы на официальном сайте Управления

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

В обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, государственными служащими Управления, направляется в адрес начальника Управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции начальником Управления, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, или Губернатору Алтайского края.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, представляется в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных

служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте Управления;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник Управления, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

отсутствие в письменной жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть отправлен ответ (за исключением случая направления жалобы в электронной форме);

обжалуется судебное решение. В указанном случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается направившему заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности определить суть данной жалобы;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Управления либо уполномоченное на то лицо 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 Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

поступление в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Управления.

В указанном случае гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Управление или должностному лицу Управления в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Управление или должностному лицу Управления жалобу, содержащую предложение, заявление, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором 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 № 59-ФЗ на официальном сайте Управления.

5.14. Обжалование заявителем решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных служащих при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения управлением ветеринарии
Алтайского края государственной функции
по осуществлению государственного надзора
в области обращения с животными

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**



