

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 09.04.2020 г. № 41
г. Вологда

Об утверждении административного
регламента исполнения государственной
функции по осуществлению регионального
государственного надзора в области
обращения с животными

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» (с последующими изменениями)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными в части осуществления надзора за соблюдением обязательных требований к содержанию и использованию животных, требований к осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев (за исключением обязательных требований отнесенных к предмету надзора федеральных органов исполнительной власти, а также иных органов исполнительной власти области) на территории Вологодской области согласно приложению к настоящему приказу.

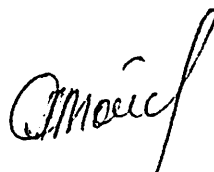
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

3. Приказ разместить в Государственной информационной системе «Официальный интернет-портал правовой информации Вологодской области» (www.pravo.gov35.ru).

4. Обеспечить направление в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по области и в прокуратуру Вологодской области копий приказа после его принятия.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления Е.Ю. Меншикова.

Начальник Управления

 А.Ф. Мойсов

Приложение
к приказу Управления ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией области
от «09» 04 2010г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской области государственной функции по
осуществлению регионального государственного надзора в части
осуществления надзора за соблюдением обязательных требований к
содержанию и использованию животных, требований к осуществлению
деятельности по обращению с животными без владельцев (за исключением
обязательных требований отнесенных к предмету надзора федеральных
органов исполнительной власти, а также иных органов исполнительной
власти области) на территории Вологодской области

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок осуществления Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области (далее - Управление) государственного надзора в области обращения с животными, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур Управления при осуществлении полномочий по государственному надзору, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, лицами, ответственными за исполнение государственной функции, а также порядок взаимодействия Управления с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции.

2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Вологодской области (далее - государственная функция) исполняется Управлением.

3. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие:

- с прокуратурой Вологодской области, Череповецкой межрайонной природоохранной прокуратурой;
- с Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области;
- с Управлением Министерства внутренних дел России по Вологодской области;
- с территориальным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Вологодской области;
- с территориальным Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской и Вологодской областям;
- с Департаментом по охране, контролю и регулированию использования

объектов животного мира Вологодской области, его структурными подразделениями;

- с Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области;

- с органами местного самоуправления;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://oblvet.gov35.ru> (далее - официальный сайт Управления), в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru>.

Целями регионального государственного надзора являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обращения с животными на территории Вологодской области (далее - обязательные требования).

Региональный государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения проверок субъектов надзора, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также осуществления деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5. Государственный контроль осуществляется за соблюдением требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2018 года №498-ФЗ "Об ответственном обращении с животными и о 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 Вологодской области.

6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору в области обращения с животными на территории Вологодской области.

6.1. В ходе проведения проверок должностные лица Управления в рамках имеющихся полномочий имеют право:

- 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;

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

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

привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, подлежащими проверке, и не являющиеся их аффилированными лицами;

предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, требования для устранения нарушений законодательства Российской Федерации в области обращения с животными, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

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;

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.

в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация,

утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

6.2. В ходе проведения проверок должностные лица Управления в рамках имеющихся полномочий обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

проводить проверку на основании приказа 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, копии приказа Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.08.2008 года "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

не препятствовать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, в отношении которых проводится региональный государственный надзор в области обращения с животными, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, присутствующим при проведении проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

знакомить юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, с результатами проверки;

знакомить юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными;

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

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

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта проверки, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными;

в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в области обращения с животными, принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным и окружающей среде, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ, и выполнять иные обязанности, предусмотренные статьями 16 - 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 №415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - единый реестр проверок).

7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору в области обращения с животными на территории Вологодской области.

При проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р;

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

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

7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится региональный государственный надзор в области обращения с животными при проведении проверки, имеют право:

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

получать от Управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

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

включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

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 объектов проверки в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять в течение 15 дней от даты получения акта проверки в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора;

резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством на указанной территории, в том числе Федеральным законом от 29.12.2014 №473-ФЗ (п. 9 статьи 24).

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору в области обращения с животными на территории Вологодской области, при проведении проверок обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц);

индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области обращения с животными;

физические лица присутствовать при проведении проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам во время проведения проверки в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами при осуществлении деятельности по обращению с животными;

предоставлять по мотивированному запросу Управления, его должностным лицам, осуществляющим региональный государственный надзор в области обращения с животными на территории Вологодской области при проведении проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

в случае выявления нарушений обязательных требований в области обращения с животными устранить в установленный предписанием срок выявленные нарушения;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо 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 Управления и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, техническим средствам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление, либо отсутствие фактов нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований в области обращения с животными.

9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, в том числе исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- устав юридического лица;
- протокол (решение) о назначении руководителя юридического лица; приказ о назначении руководителя (в случае отсутствия руководителя - приказы об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме этого должностного лица на работу);
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица Российской Федерации;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица) в Управлении ветеринарии Вологодской области, в случае, если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представляет представитель;
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц, в случае, если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

физических лиц представляет представитель;

- правоустанавливающие документы на занимаемые помещения;
- документы, подтверждающие права на животных (договоры купли-продажи, аренды или иные документы, подтверждающие право на животными);
- ветеринарные сопроводительные документы на подконтрольные госветнадзору товары;
- планы профилактических противоэпизоотических мероприятий;
- акты о проведении профилактических противоэпизоотических мероприятий;
- акты на падеж;
- результаты лабораторных исследований материала от вынужденно убитых и павших животных;
- отчетная документация о движении животных;
- договоры на проведение дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных, дезакаризации мероприятий на объектах, а также акты выполненных работ или иные документы, подтверждающие выполнение этих работ, контроля качества проведенных санитарных обработок;
- сертификаты соответствия и(или) декларации о соответствии кормов, кормовых добавок, применяемых биопрепаратов;
- договор на утилизацию или уничтожение биологических отходов, а также документы, подтверждающие утилизацию или уничтожение биоотходов.

Владельцы животных обязаны представлять по требованию должностных лиц Управления ветеринарные сопроводительные документы на принадлежащих им животных в случаях, предусмотренных пунктом 2 Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года N 589.

9.2. В ходе проведения проверок должностные лица Управления в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают от государственных органов следующие документы и (или) информацию:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении производственных объектов;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, если проверка проводится в отношении субъекта малого предпринимательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

10.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы

Управления и его структурных подразделений, справочных телефонах Управления и его структурных подразделений, адресе официального сайта Управления и адресе его электронной почты (включая формы обратной связи) размещена на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

10.2. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения государственной функции.

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):
- на официальном сайте Управления;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

10.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения государственной функции, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления, о номерах телефонов и должностных лицах Управления, уполномоченных на исполнение государственной функции;
- о графике работы, адресах интернет-сайтов Правительства области, адресах электронной почты Управления;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, в том числе о настоящем Административном регламенте, о перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции;
- о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- об иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить, обратившись в Управление:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- лично.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

10.4.1. Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной функции.

10.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления, ответственного за информирование, и подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

10.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления. При этом для согласования

должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику Управления не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования;
- на информационных стендах в Управлении.

10.4.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14) без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

10.4.5. Управление при необходимости создает буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения государственной функции.

10.4.6. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования,
- удобство и доступность получения информации,
- своевременность предоставления информации.

11. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

12. Сроки исполнения государственной функции.

Государственная функция осуществляется в сроки, установленные с Федеральным законом № 294-ФЗ.

III. Административные процедуры

13. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и организация проведения плановой проверки;
- подготовка и организация проведения внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на

предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

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

13.1. Подготовка и организация проведения плановой проверки

13.1.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления, утвержденный приказом Управления.

13.1.2. Основанием для начала административной процедуры является включение проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

13.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, назначается приказом Управления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После получения предложений от органов прокуратуры Управление рассматривает проекты и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях:

- невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;
- прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;
- принятия Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, установленных федеральным законодательством;
- наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает начальник Управления путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

13.1.4. Критериями принятия решений являются:

- наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок;
- наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;
- дата начала проверки, указанная в приказе Управления о проведении плановой проверки;
- наличие приказа о проведении проверки и информации об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.1.5. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

подготавливает проект приказа Управления о проведении плановой проверки;

после подписания приказа Управления о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

13.1.6. Приказ Управления о проведении плановой проверки подписывается начальником Управления. Форма приказа о проведении плановой проверки приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

13.1.7. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок Управления.

13.1.8. Результатом выполнения данной административной процедуры являются выполнение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, издание приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление о проведении плановой проверки, внесение информации в единый реестр проверок.

Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития.

13.2. Подготовка и организация проведения внеплановой проверки

13.2.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Управления.

13.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки.

13.2.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

13.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица Управления по результатам 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, 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;

Форма мотивированного представления должностного лица Управления приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

13.2.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

13.2.4. В целях организации проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 13.2.2.1, 13.2.2.3. настоящего административного регламента, начальник Управления поручает соответствующему должностному лицу Управления подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки.

13.2.5. В целях организации проведения внеплановой проверки, по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.2.2. настоящего административного регламента, начальник Управления поручает соответствующему должностному лицу Управления рассмотреть обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

В ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации должностное лицо Управления:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица;

- учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- при наличии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 13.2.2.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 13.2.2.2. настоящего административного регламента, информирует начальника Управления о необходимости проведения предварительной проверки;

- при выявлении анонимности обращения или заявления информирует об этом начальника Управления, по решению которого рассмотрение такого обращения или заявления прекращается.

13.2.6. Предварительная проверка проводится по решению начальника Управления при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 13.2.2.2. настоящего административного регламента.

13.2.6.1. В ходе проведения предварительной проверки должностное лицо Управления:

- запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших обращения или заявления, представивших информацию;

- рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в перечне приказа Управления;

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

- при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 13.2.2.2. настоящего административного регламента, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, направляемое начальнику Управления;

- при выявлении анонимности обращения или заявления либо установлении заведомо недостоверных сведений, содержащихся в обращении или заявлении, информирует об этом начальника Управления, по решению которого предварительная проверка прекращается;

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

13.2.7. Начальник Управления, рассмотрев мотивированное представление о назначении внеплановой проверки:

- при наличии оснований для ее проведения поручает должностному лицу Управления подготовку документов, необходимых для проведения внеплановой проверки;

- при отсутствии оснований для ее проведения поручает должностному лицу Управления подготовку ответа на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

13.2.8. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 13.2.9. настоящего административного регламента) осуществляет следующие действия.

13.2.8.1. Подготавливает проект приказа Управления о проведении внеплановой проверки;

13.2.8.2. После подписания приказа Управления о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа Управления любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

13.2.9. Должностное лицо Управления в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.2.2. настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия.

13.2.9.1. Подготавливает проект приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

13.2.9.2. Подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Форма заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту

13.2.9.3. В день подписания документов, указанных в подпунктах 13.2.9.1., 13.2.9.2. настоящего административного регламента, представляет их непосредственно, либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 13.2.2.2. настоящего административного регламента.

13.2.10. Приказ Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения Управлением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются начальником Управления.

13.2.11. Сроки организации проведения внеплановой проверки.

13.2.11.1. Подготовка к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном подпунктом 13.2.8. настоящего административного регламента, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора).

13.2.11.2. Для рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и проведения предварительных проверок в порядке, предусмотренном подпунктами 13.2.5, 13.2.6. настоящего административного регламента, осуществляется незамедлительно, но не позднее двух рабочих дней со дня получения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

13.2.11.3. Для подготовки к проведению внеплановых проверок в порядке, предусмотренном подпунктом 13.2.9. настоящего административного регламента, осуществляется незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

13.2.12. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления, исходя из основания отказа, осуществляет следующие действия.

13.2.12.1. Принимает решение об отмене приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

13.2.12.2. Принимает решение об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.2.12.3. Принимает решение об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

13.2.13. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных в пункте 13.2.2. настоящего административного регламента.

13.2.14. Результатом выполнения данной административной процедуры являются: издание приказа о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания; рассмотрение обращений и заявлений, поступивших в Управление, проведение предварительной проверки поступившей информации; издание приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, согласование проведения проверки с органами прокуратуры; уведомление о проведении внеплановой проверки; внесение информации в единый реестр проверок.

13.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

13.3.1. Основанием для проведения проверки является приказ Управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктом 13.2.2.2. настоящего административного регламента, являются приказ Управления о проведении проверки и решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

13.3.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, физического лица, месту регистрации индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении Управления;

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

13.3.3. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе Управления о проведении проверки.

13.3.4. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Управления осуществляет следующие действия.

13.3.4.1 Направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

13.3.4.2. Направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции.

13.3.4.3. Направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении документарной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

13.3.4.4. Направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки.

13.3.4.5. Знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13.3.4.6. Подготавливает проект приказа Управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

13.3.5. Запросы и требования, указанные в подпункте 13.3.4. настоящего административного регламента, подписываются начальником Управления.

13.3.6. Указанные в запросах Управления документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Управление в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

13.3.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом Управления на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление

действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

13.3.8. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Управления осуществляет следующие действия.

13.3.8.1. Предъявляет служебное удостоверение.

13.3.8.2. Удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 13.2.2.2. настоящего административного регламента.

13.3.8.3. Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю приказ Управления о проведении выездной проверки, заверенный печатью Управления.

13.3.8.4. Вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 13.3.1. настоящего административного регламента).

13.3.8.5. По требованию подлежащих проверке лиц, представляет информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки.

13.3.8.6. По просьбе подлежащих проверке лиц, знакомит их с настоящим административным регламентом.

13.3.8.7. Направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, запросы о предоставлении необходимых при проведении выездной проверки документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

13.3.8.8. Направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении выездной проверки.

13.3.8.9. Знакомит 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.

13.3.8.10. Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

13.3.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, должностное лицо, проводящее проверку, направляет уведомление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет акт и протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 13.2.2.2. настоящего административного регламента.

Форма уведомления приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту. Форма акта воспрепятствования приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

Если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физическое лицо или его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, проводящее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки направляется начальнику Управления, который в течение трех месяцев вправе принять решение о проведении в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок Управления или в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица внеплановой выездной проверки и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

13.3.10. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, когда их получение невозможно в пределах срока плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, проведение такой проверки приостанавливается по приказу Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. 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.

Проведение проверки возобновляется по истечении срока, на который оно было приостановлено, либо ранее истечения этого срока по приказу Управления. 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 должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, начальник Управления издает приказ Управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

13.3.11. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

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

13.3.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), 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.

13.3.13. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям,

юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

13.3.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней от даты получения акта проверки, вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом 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 их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

13.3.15. Критерии принятия решения о проведении проверки:

- основания, указанные в подпунктах 13.3.1, 13.3.2 настоящего административного регламента;

- мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач.

13.3.16 Результатом исполнения административного действия по проведению проверки являются:

- проведение проверки;
- выявление (отсутствие) факта нарушений;
- оформление акта проверки, предоставление акта проверки для ознакомления, уведомление о результатах проверки заявителя, направление копии акта проверки органам прокуратуры, внесение информации в единый реестр проверок.

13.3.17. Проведение проверки на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития осуществляется в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 года №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

13.4. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

Основанием для принятия мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований является выявление фактов нарушения,

несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица Управления:

- возбуждают дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

Критерием принятия решения является наличие нарушений обязательных требований, которые зафиксированы в акте проверки.

Результатом процедуры по принятию мер в отношении фактов несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований является:

- выдача (направление) проверяемому лицу предписания;
- составление протокола.

13.4.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

13.4.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для возбуждения дела об административном правонарушении, является непосредственное обнаружение должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами.

13.4.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуются дополнительные выяснения обстоятельств дела либо данные или сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о дате, времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, его законному представителю, должностному лицу, законному представителю юридического лица,

физическому лицу в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, а также назначаются дата, время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, о чем делается запись в протоколе.

Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку, либо высылается заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого он вынесен.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется судье, должностному лицу Управления, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

13.4.1.3. В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Управления в порядке, установленном статьей 28.7 КоАП РФ, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Управления, уполномоченным в соответствии с частью 21 статьи 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения.

Форма определения приводится в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку, либо высылается заказным письмом с уведомлением лицу, в отношении которого оно вынесено.

13.4.1.4. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, решением начальника Управления может быть продлен на срок не более одного месяца.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении, либо выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

13.4.1.5. Критерием принятия решения является непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения.

13.4.1.6. Результатом административного действия является оформление протокола об административном правонарушении, определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, постановления о прекращении дела об административном

правонарушении.

13.4.2. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

13.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются материалы административного дела, подготовленные к его рассмотрению.

13.4.2.2. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях установлен главой 29 КоАП РФ.

13.4.2.3. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление по делу об административном правонарушении о назначении административного наказания, либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

13.4.2.4. Критериями принятия решений является протокол и материалы дела об административном правонарушении, результат рассмотрения дела об административном правонарушении.

13.4.2.5. Результатом административной процедуры являются вынесенное постановление.

13.4.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

13.4.3.1. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является факт выявления нарушений обязательных требований, установленный в акте проверки.

13.4.3.2. Предписание оформляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, физического лица, а также в случае его отказа в получении предписания либо отказа в ознакомлении с предписанием, предписание направляется должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверки, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, указанном в настоящем административном регламенте.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

13.4.3.3. В случае невыполнения проверяемым лицом предписания должностное лицо Управления в пределах установленной компетенции, составляет протокол об административном правонарушении и передаёт его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, копией решения о проведении внеплановой проверки, предписанием)

в суд.

13.4.3.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения предписания вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом 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 их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении выявленных нарушений рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

13.4.3.5. Управление осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

13.4.3.6. Критерием принятия решения является наличие нарушений обязательных требований, которые зафиксированы в акте проверки.

13.4.3.7. Результатом исполнения административного действия являются выдача предписания (требования) об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения.

13.5. Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережения и уведомлений об исполнении предостережений.

13.5.1. Основанием для составления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения) является поступление в орган обращений или заявлений (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований (при наличии условий, предусмотренных подпунктом 13.5.2. настоящего административного регламента).

13.5.2 Предостережения составляются, 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.

13.5.3. Должностное лицо Управления при наличии оснований и условий для составления предостережения в течение пяти рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения подготавливает начальнику Управления для рассмотрения проект предостережения.

Решение о направлении предостережения принимается и предостережение подписывается начальником Управления.

Форма предостережения приводится в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

Предостережение направляется соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу не позднее семи рабочих дней со дня возникновения основания для составления предостережения.

13.5.4. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возражений на предостережение должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает возражения и подготавливает ответ на них.

Ответ на возражения направляется начальнику Управления, который в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений подписывает его.

13.5.5. При получении от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица уведомления об исполнении предостережения должностное лицо, составившее предостережение, рассматривает уведомление и приобщает его к материалам, хранящимся в Управлении.

13.5.6. Результаты рассмотрения возражений на предостережение, уведомление об исполнении предостережения используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.5.7. Предостережение, ответ на возражения направляются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13.6.1. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является

профилактика выявления фактов нарушения, несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

13.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований 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;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

13.6.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

13.6.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

13.6.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

13.6.7. Критерием процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является сокращение нарушений обязательных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

13.6.8. Результатом процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является проведение мероприятий по профилактике выявления фактов нарушения, несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

14. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся исполнения

государственной функции.

15. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора в области обращения с животными включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за осуществление регионального государственного надзора в области обращения с животными.

В целях проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся проверки.

16. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора в области обращения с животными (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с животными.

Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления.

Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

17. В целях проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции начальником Управления формируется Комиссия в составе:

- 1) Председатель комиссии - начальник Управления;
- 2) Секретарь комиссии - специалист Управления;
- 3) Члены комиссии - заместитель начальника Управления, специалисты Управления, осуществляющие исполнение государственной функции.

18. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения государственной функции.

Акт проверки полноты и качества исполнения государственной функции подписывается членами комиссии и утверждается председателем Комиссии.

19. Уполномоченные должностные лица Управления, участвующие в исполнении данной государственной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя осуществляется привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управления,
исполняющего государственную функцию,
а также его должностных лиц**

20. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Управления и(или) его должностных лиц, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

21. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), нарушения настоящего административного регламента, решения должностных лиц Управления в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области обращения с животными.

22. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление и(или) его должностным лицам письменного обращения (жалобы) либо обращения заявителя на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа.

23. Заинтересованные лица имеют право получить, а должностные лица Управления обязаны предоставить, документы и (или) информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

24. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен руководителем Управления не более чем на тридцать дней в исключительных случаях, требующих проведения проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и (или) информации. В адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

25. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

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

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

25.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25.4. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, направившему обращение.

25.5. В случае если в письменном обращении физического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется физическое лицо, направившее обращение.

25.6. В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений физических лиц Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

26. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного п. 24 настоящего регламента (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения

Управления, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития, органом, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля имеет права, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

органа государственного контроля (надзора)
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица

от " _ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, физического лица)
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(е) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 - а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

_____ соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

_____ соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

_____ проведение мероприятий:

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

_____ по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): _____

- 1) _____
- 2) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы, лица, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

С приказом ознакомлен, экземпляр получил:

(Ф.И.О. представителя организации) _____ 20__ г.
(личная подпись) _____ (дата)
М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
должностного лица Управления ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекцией Вологодской области
о проведении внеплановой проверки
N (присваивается регистрационный входящий номер обращения)

г. Вологда

ДАТА

Я,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
вынесшего представление)

РАССМОТРЕВ _____,

(реквизиты обращения, краткое содержание)

УСТАНОВИЛ:

(подробное описание:
- даты и реквизитов обращения;
- содержащихся в обращении обстоятельств, свидетельствующих
о нарушении законодательства в области обращения с животными;
- нарушенных нормативно-правовых актов)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

По результатам рассмотрения установлено, что в Обращении имеется информация о фактах, влекущих за собой _____ животным
(угрозу причинения вреда,
либо причинение вреда)

и окружающей среде, а также угрозу распространения заболеваний общих для человека и животных, в том числе особо опасных заболеваний.

Факты, изложенные в Обращении, являются основанием для проведения внеплановой проверки _____,
(полное наименование и адрес лица, в отношении которого
должна быть проведена проверка)

предусмотренным

(ссылка и описание конкретного пункта ст. 10 Федерального закона
от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

(указываются реквизиты документов, послужившие основанием для вынесения
настоящего представления)

(должность)

подпись

(Ф.И.О.)

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от Управления ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекций Вологодской области,
160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, 19

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением ветеринарии
с государственной ветеринарной инспекцией
Вологодской области с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

просим согласие на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: "__"_____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: "__"_____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть
12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия приказа Управления ветеринарии с государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской области о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения
внеплановой проверки)

(должностное лицо)

(подпись)

(фамилия имя, отчество (в случае, если
имеется))

М.П.

Дата и время составления документа

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИПРОТОКОЛ N ____
об административном правонарушении

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления протокола)

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол:

2. Потерпевшие (если таковые имеются):

1)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях потерпевшим разъяснены их права и обязанности.

1.

(подпись потерпевшего)

2.

(подпись потерпевшего)

3. Свидетели (если таковые имеются):

1.

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2.

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях свидетелям разъяснены их права и обязанности.

1.

(подпись свидетеля)

2.

(подпись свидетеля)

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

(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства;_____
место работы и должность; размер заработной платы; наличие иждивенцев;_____
документ, удостоверяющий личность)_____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес;_____
фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,_____
подтверждающие его полномочия и служебное положение, и т.п.)_____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, число, месяц, год рождения; место рождения;_____
место жительства, размер заработной платы, наличие иждивенцев)

5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения:

6. Нарушены статья, пункт, абзац федерального закона и иных нормативных правовых актов _____

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

9. К протоколу прилагается: _____

10. _____ разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, и извещено, что дело будет рассмотрено "___" _____ 200_ г. в _____ час. _____ мин. _____ по адресу:

Подпись должностного лица, составившего протокол

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его представителя

Копию протокола получил, отказался от получения (нужное подчеркнуть)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку)

настоящим уведомляю, что Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области Вологодской области будет составлен: протокол об административном правонарушении,

(нужное подчеркнуть)

в отношении:

Для составления протокола об административном правонарушении/получения уведомления о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) на основании результатов проведения проверки Вам или Вашему уполномоченному представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями следует явиться (указываются дата и время) в Управление ветеринарии Вологодской области по адресу: 160000, г. Вологда, улица Предтеченская, дом 19.

При себе иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документы, подтверждающие полномочия (для представителя), документы, подтверждающие должностное положение.

Дата: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. лица,
проводившего проверку)

Уведомление получил:

(дата получения, должность, Ф.И.О., подпись)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

о воспрепятствовании доступу должностного лица Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области Вологодской области на территорию (в помещение) проверяемого лица

(Место составления)

(дата и время составления)

При проведении проверки _____

(указывается полное наименование проверяемого лица)

Должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в области обращения с животными Российской Федерации: _____

_____,
(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности) уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области _____, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение, здание, сооружение) проверяемого лица, расположенного по адресу _____

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Лица, привлеченные к участию в проверке:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Проверяемое лицо или
уполномоченный представитель
проверяемого лица:

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

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

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____	" " _____ 20__ г.
_____	(дата составления акта)
_____	_____
(место составления акта)	(время составления акта)

АКТ
 проверки Управлением ветеринарии
 с государственной ветеринарной инспекцией
 Вологодской области юридического лица,
 индивидуального предпринимателя, физического лица
 N _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)
 на основании _____
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
 была проведена _____ проверка в
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
 отношении _____
 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Продолжительность:
 " " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов,
 представительств, обособленных структурных подразделений
 юридического лица или при осуществлении деятельности
 индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

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

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

_____ (фамилии, инициалы, подписи, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
 прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,

выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИОПРЕДЕЛЕНИЕ N ____
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

" ____ " _____ 20 ____

(место составления)

полное наименование должности, фамилия и инициалы лица,_____
составившего определение;_____
указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

указать данные, указывающие на наличие события административного правонарушения_____
часть статьи (статья) Кодекса Российской_____
Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ),_____
предусматривающая административную ответственность за данное_____
правонарушение; нарушенные нормы законодательства Российской_____
Федерации в области ветеринарии; указать лицо, в отношении_____
которого возбуждается дело об административном правонарушении_____
(если оно известно)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно:

кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых,
по мнению лица, вынесшего определение, признано необходимым на момент составления
определения

и руководствуясь статьей 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. В отношении _____
(указывается лицо, в отношении которого возбуждается дело)

возбудить дело об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ КоАП РФ и провести по нему административное расследование.

2. О принятом решении уведомить _____
Полное наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении

Одновременно _____ разъясняются права, предусмотренные
статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и
25.5 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении, имеет право не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность лица,
вынесшего определение _____ /Расшифровка подписи/
(подпись должностного лица)
М.П.

Копию определения получил _____

Копия определения направлена _____

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении нарушений требований
законодательства в области обращения с животными

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

В ходе проведения плановой/внеплановой проверки в соответствии с приказом о проведении государственного контроля (надзора) от "__" _____ 20__ года N ____ по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными

(наименование объекта, ИНН, ОГРН, место нахождения, почтовый адрес)

должностным лицом _____
(должность, Ф.И.О. лица органа государственного надзора)

согласно акту проверки от "__" _____ 20__ г. N __ установлены нарушения:

(указать выявленные нарушения)

На основании вышеизложенного ТРЕБУЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, физического лица)

Срок исполнения	Содержание пунктов предписания	Основание для выдачи предписания
1	2	3

Неисполнение данного предписания предусматривает ответственность согласно действующему законодательству.

Должностное лицо,
выдавшее предписание _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен и копию получил:

(должность, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего предписание)

Копия предписания направлена

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, физического лица)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № ____
о недопустимости нарушения
обязательных требований

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления)Начальник Управления ветеринарии с госветинспекцией области, рассмотрев
предложения специалиста Управления

в отношении

(фамилия, имя, отчество, должность)_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

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

которые являются нарушением

(указания на обязательные требования,
установленные нормативными правовыми актами,
включая их структурные единицы,
предусматривающие указанные требования)

На основании вышеизложенного

ПРЕДЛАГАЮ:

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

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что за
продолжение правонарушений в отношении Вас будет возбуждено дело об
административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена
статьей _____ КоАП РФ.Уведомление об исполнении данного предостережения в срок до
" ____ " _____ 20__ года направить в Управление ветеринарии с
госветинспекцией по Вологодской области любым доступным способом.Контактные данные: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, дом 19,
кабинет 429, телефон/факс: (8172) 23-02-07, e-mail: PrVet@gov35.ru.

Начальник Управления

М.П.

А.Ф. Мойсов

Копия предостережения направлена

(дата, номер заказного письма)

Копию предостережения получил

(дата, подпись, расшифровка подписи)