УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» 05 2020г. №65

г. Вологда

О внесении изменений в приказ
Управления ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией Вологодской области
от 11января 2016 года № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 11 января 2016 года № 2 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по отлову и содержанию безнадзорных животных» следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова «по отлову и содержанию безнадзорных животных» заменить словами «по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

1.2. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«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)»;

1.3. В пункте 1 приказа слова «по отлову и содержанию безнадзорных животных» заменить словами «по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»;

1.4. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления А.Ф. Мойсов

Приложение к приказу Управления
ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекцией
Вологодской области
от 29.05.2020 года № 65

«Приложение к Приказу Управления
ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекцией
Вологодской области
от «11» января 2016 г. № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ЖИВОТНЫМИ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее соответственно - административный регламент, государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления (далее - объект проверки) при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Управлением ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области (далее - Управление), а именно начальником Управления, заместителем начальника Управления, государственными ветеринарными инспекторами Управления (далее - должностные лица).

Должностными лицами, ответственными за определение вида проверки, являются начальник Управления или лицо, его замещающее.

Должностные лица, уполномоченные исполнять государственную функцию, определены Перечнем должностных лиц Управления ветеринарии с

государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, осуществляющих региональный государственный надзор 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), утвержденным постановлением Правительства области от 5 ноября 2019 года № 1037 (с последующими изменениями).

1.3. При исполнении государственной функции межведомственного взаимодействия не осуществляется.

1.4. 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).

1.5. Предметом проверки является выполнение объектом проверки отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (кошек и собак) (далее - отдельные государственные полномочия).

1.6. При осуществлении государственного контроля (надзора) не допускается дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля различных уровней.

Управление осуществляет государственный контроль (надзор) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности.

Координацию деятельности органов государственного контроля (надзора) по планированию и проведению проверок в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляют органы прокуратуры.

1.7. Должностные лица Управления имеют право: требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, при этом срок, устанавливаемый Управлением для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу Управления, составляет не менее 10 рабочих дней;

получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушений при выполнении отдельных государственных полномочий;

сокращать срок предоставления информации объектом проверки в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

1.8. Должностные лица Управления в случае выявления фактов

нарушения объектом проверки при выполнении отдельных государственных полномочий обязаны:

направлять в соответствующие органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений и устанавливать сроки устранения таких нарушений;

направлять в контролирующие органы и органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер;

принимать меры по фактам невыполнения органами местного самоуправления предписаний, выданных Управлением.

1.9. Управление не вправе требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов.

1.10. Должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- 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;

- не предоставлять информацию по запросу Управления, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта проверки при проведении проверочных мероприятий, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица органов местного самоуправления при проведении проверки обязаны предоставлять по запросу Управления необходимые для осуществления контроля документы и материалы.

Если данная информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.12. Результатом исполнения государственной функции является:

1) установление факта отсутствия нарушений при выполнении органами

местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

2) выявление нарушений при выполнении отдельных государственных полномочий (далее - нарушения).

При отсутствии нарушений оформляются следующие документы:

- акт о результатах проверки и выполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (далее - акт проверки) с пометкой «нарушения не выявлены»;

- ответ на обращение заявителя, содержащий сведения об отсутствии нарушений.

При выявлении нарушений оформляются следующие документы:

- акт о результатах проверки с указанием нормативных правовых актов, положения которых нарушены;

- предписание об устранении нарушений при выполнении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий с установлением сроков устранения таких нарушений (далее – предписание);

- информация в органы прокуратуры или контролирующие органы о фактах нарушения законов для принятия мер;

- ответ на обращение заявителя, содержащий сведения о нарушении выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

В случае, если основанием для исполнения государственной функции являются поступление в Управление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов (далее - заявитель) о фактах нарушений органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, то по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявителями при исполнении государственной функции являются субъекты отношений в области обеспечения защиты населения от болезней, общих для человека и животных: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования области, а также физические и юридические лица, чьи права или законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате ненадлежащего исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

От имени Российской Федерации и субъектов Российской Федерации заявителями могут выступать органы государственной власти в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

От имени муниципальных образований заявителями могут выступать органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

1.13. Объектом проверки при исполнении государственной функции являются органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. 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».

2.1.2. 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;

на официальном сайте Управления.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами, 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».

2.1.4. 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.

2.1.5. 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, должностное лицо, ответственное 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.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется должностными лицами, 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 должностного лица, ответственного за информирование, и подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции являются:

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

2.2. Сведения о размере платы при исполнении государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур при исполнении государственной функции.

Осуществление государственного контроля за выполнением органами

местного самоуправления отдельных государственных полномочий проводится в форме плановых (документарных, выездных) проверок, а также в форме внеплановых (документарных, выездных) проверок с соблюдением прав и законных интересов заявителей и объектов проверки.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся Управлением на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного с органами прокуратуры (далее - ежегодный план). Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Управление направляет в органы прокуратуры проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 30 августа года, предшествующего году проведения проверки.

3.1.1. Исполнение государственной функции осуществляется в следующей последовательности:

1) организация проверки:

- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление результатов проверки:

- документарной;
- выездной;

3) принятие мер по результатам проверки:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений при выполнении отдельных государственных полномочий;
- направление в контролирующие органы или органы прокуратуры информации о фактах нарушения законов для принятия мер;

4) контроль за исполнением выданных предписаний (требований).

3.2. Организация проверки

3.2.1. Организация плановой проверки.

3.2.1.1. Основанием проведения плановой проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

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

3.2.1.2. Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление проекта ежегодного плана, в срок до 20 августа составляет проект ежегодного плана на очередной год проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой,

утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (приложение № 1 к административному регламенту).

Должностное лицо, ответственное за составление проекта ежегодного плана, не позднее 20 августа текущего года передает проект ежегодного плана и проект приказа об утверждении ежегодного плана начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на согласование.

При подготовке ежегодного плана учитываются законность, своевременность и периодичность проведения проверок.

Плановые проверки органов местного самоуправления проводятся с периодичностью не чаще одного раза в два года. Критериями принятия решения начальником Управления по выбору органов местного самоуправления муниципальных образований области для проведения плановой проверки являются:

1) наступление сроков проведения плановой проверки;

2) принятие нормативного правового акта области о наделении органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями;

3) принятие на федеральном и областном уровнях нормативных правовых актов по обеспечению защиты населения от болезней, общих для человека и животных.

3.2.1.3. Направление на согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры

Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта ежегодного плана рассматривает его и направляет не позднее 30 августа года, предшествующего году проведения проверок, на согласование в органы прокуратуры.

По результатам согласованного прокуратурой проекта ежегодного плана начальник Управления либо лицо, его замещающее, подписывает приказ об утверждении ежегодного плана и передает указанные документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за составление проекта ежегодного плана, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, размещает утвержденный ежегодный план в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

Результатом выполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

3.2.1.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Управления о начале проведения плановой проверки по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись.

3.2.1.5. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа о начале проведения плановой проверки подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.1.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет объект проверки не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры являются издание приказа о проведении плановой проверки и направление копии приказа о проведении проверки объекту проверки.

3.2.2. Организация внеплановой проверки.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) решения начальника Управления, либо лица, его замещающего, по согласованию с органами прокуратуры Вологодской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

3) приказ начальника Управления либо лица, его замещающего, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся на основании приказа начальника Управления либо лица, его замещающего, по согласованию с органами прокуратуры.

3.2.2.3. Организация внеплановой проверки по основаниям, указанным в

подпункте 1 пункта 3.2.2.1 настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не ранее наступления сроков исполнения пунктов предписания готовит в двух экземплярах проект приказа Управления о начале проведения внеплановой проверки по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и передает указанный документ начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись;

начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.4. Организация внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.2.1 настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление обращения заявителя о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, готовит в двух экземплярах проект приказа Управления о начале проведения внеплановой выездной проверки по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись;

начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания приказа Управления о начале проведения внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) с органом прокуратуры по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись;

начальник Управления либо лицо, его замещающее, в день поступления к нему заявления подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, заявления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление, копию приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки, заверенную печатью, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.2.5. Организация внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.2.2.1 настоящего административного

регламента:

должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении проверки, на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в срок не более пяти рабочих дней по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, готовит в двух экземплярах проект приказа Управления о проведении внеплановой проверки и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись;

начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее двух рабочих дней со дня согласования органами прокуратуры приказа о проведении внеплановой проверки направляет приказ в адрес объекта проверки посредством факсимильной связи и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.7. Результатами выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки являются издание приказа Управления о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении проверки.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.3.1. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения документарной проверки, являются основания, предусмотренные подпунктом 3.2.1.1 и подпунктом 3.2.2.1 настоящего регламента.

3.3.1.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, об исполнении отдельных государственных полномочий, исполнении предписаний (требований) об устранении нарушений.

3.3.1.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления. Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней с начала ее проведения.

3.3.1.4. Основанием для проведения документарной проверки и оформления ее результатов является приказ Управления о начале проведения документарной (плановой или внеплановой) проверки с указанием перечня документов, которые объект проверки обязан представить.

3.3.1.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы, представленные объектом проверки, и в случае, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить выполнение отдельных государственных полномочий,

готовит в адрес объекта проверки мотивированный запрос о представлении дополнительной информации. Указанный запрос передается начальнику Управления либо лицу, его замещающему, на подпись.

Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта запроса подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для направления объекту проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного рабочего дня направляет указанный запрос в адрес объекта проверки.

3.3.1.6. При установлении признаков нарушения обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит служебную записку об изменении формы проверки и решение о проведении выездной проверки.

3.3.1.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки, является окончание проверки.

3.3.1.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю объекта проверки под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя объекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.9. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте Управления в течение 30 дней после окончания проверки.

Результатами административной процедуры являются проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

3.3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала проведения выездной проверки, являются основания, предусмотренные подпунктом 3.2.1.1 и подпунктом 3.2.2.1 настоящего регламента.

3.3.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки. Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней с начала ее проведения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта проверки сведения об исполнении отдельных государственных полномочий.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого объекта об исполнении отдельных государственных

полномочий;

2) оценить соответствие деятельности объекта проверки по исполнению отдельных государственных полномочий без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2.4. Основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, приказа Управления о проведении плановой выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.2.1 настоящего административного регламента, - решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает на место нахождения объекта проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит с заверенной надлежащим образом копией приказа Управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.2.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит осмотр (объезд) территории муниципального образования с целью визуальной оценки наличия животных без владельцев.

При проведении выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет следующие действия:

1) рассматривает представленные документы, связанные с выполнением отдельных государственных полномочий;

2) устанавливает соблюдение требований, предусмотренных законом области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

3) осуществляет осмотр (объезд) территории муниципального образования с целью визуальной оценки наличия животных без владельцев.

3.3.2.7. По результатам выездной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки,

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В случае если основанием для проведения выездной проверки послужило обращение заявителя, указанное в подпункте 2 пункта 3.2.2.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

3.3.2.8. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте Управления в течение 30 дней после окончания проверки.

Результатами административной процедуры являются проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

3.4. Принятие мер по результатам проверки.

3.4.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения требований, предусмотренных законодательством.

3.4.1.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений требований, предусмотренных законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет предписание в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Срок оформления предписания не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

3.4.1.3. Один экземпляр предписания вручается руководителю или его уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или его уполномоченного представителя предписание направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Управлении.

3.4.1.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований законодательства, не относящихся к компетенции Управления, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит служебную записку руководителю Управления для принятия соответствующего решения о направлении информации в иные контролирующие органы или органы прокуратуры.

3.4.1.5. Результатом административного действия является выдача объекту проверки предписания с указанием сроков устранения нарушений,

выявленных в результате проведения проверки.

3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по контролю за исполнением объектом проверки выданных предписаний является наступление срока представления в Управление информации об устранении нарушений.

3.5.2. Контроль за исполнением выданных предписаний проводится должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в форме проверки представленных документов по вопросам, указанным в предписании, либо проведения внеплановой выездной проверки по контролю за исполнением предписания.

3.5.3. При установлении факта устранения нарушений по результатам анализа информации, поступившей от объекта проверки, вопросы, поставленные в ранее выданном предписании, снимаются с контроля.

3.5.4. При установлении факта нарушения выполнения предписания должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ).

3.5.5. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после выявления административного правонарушения. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

3.5.6. При составлении протокола об административном правонарушении субъекту проверки или его законному представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются его права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

3.5.7. Субъекту проверки или законному его представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом субъекта проверки или его законным представителем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая запись.

3.5.8. Субъекту проверки или законному его представителю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, вручается под роспись копия протокола об административном правонарушении.

3.5.9. В случае неявки субъекта проверки или его законного

представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Экземпляр протокола об административном правонарушении направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры по контролю за исполнением предписаний является снятие поставленных в предписании вопросов либо направление материалов в суд для рассмотрения по месту совершения правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем начальника Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых (осуществляются на основании годовых планов работы Управления не реже одного раза в год) и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ Управления.

Должностные лица Управления, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом Управления.

На основании приказа Управления должностное лицо, ответственное за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, проверяет материалы проверок на соответствие:

1) плану проведения проверок;

2) предмету проведения проверок;

3) требованиям законодательства о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

4) требованиям, указанным в предписаниях;

5) исполнения должностным лицом, ответственным за проведение проверки, требований настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются должностным лицом, ответственным за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах контроля представляется начальнику Управления либо лицу, его замещающему, не позднее 10 дней со дня окончания проверки.

4.3. 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.

4.4. 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) должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию

5.1. Органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления, в отношении которых проводились мероприятия по надзору, а также иные заинтересованные лица, полагающие свои права и законные интересы нарушенными, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при исполнении государственной функции при осуществлении контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявители вправе обратиться с жалобой:

- на действия (бездействие) должностных лиц Управления;
- на порядок проведения мероприятия по надзору;
- на выводы, сделанные по результатам мероприятия по надзору.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. Жалоба на действия (бездействие), решения Управления, начальника Управления может быть подана Губернатору области, в Правительство области, на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления - начальнику Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Правительства области, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения, действия (бездействия) которого

обжалуются:

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. При поступлении обращения в форме электронного документа в обращении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц;

4) излагается суть жалобы и ставится личная подпись и дата. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

5.8. случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо лицо, его

замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Управление.

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

- об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя;
- о частичном удовлетворении жалобы заявителя.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) не позднее 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за выполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий по организации
мероприятий при осуществлении деятельности
по обращению с животными без владельцев

План
проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления
на ____ год

Наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Адрес места нахождения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки	Наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за выполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий по организации
мероприятий при осуществлении деятельности
по обращению с животными без владельцев

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
органа государственного контроля (надзора)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа местного самоуправления

от "___" _____ 20___ г. № _____

1. Провести проверку в отношении:

2. Место нахождения:

3. Назначить лиц, уполномоченных на проведение проверки:

4. Установить, что:
- настоящая проверка проводится в соответствии с планом проведения проверок Управления ветеринарии с госветинспекцией области на 20___ год, размещенным на сайте http://www.wmpp.ru. http://plan.genproc.gov.ru, https://oblvet.gov35.ru/
- задачами настоящей проверки являются:_____

5. Предметом настоящей проверки является:_____

6. Срок проведения проверки _____:

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

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

7. Правовые основания проведения проверки:_____

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятия по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

10. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Начальник Управления _____ _____
(подпись, заверенная печатью) (расшифровка)

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

С приказом ознакомлен, экземпляр получил:

_____ _____ 20____г.
(Ф.И.О. представителя ОМС, личная подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за выполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий по организации
мероприятий при осуществлении деятельности
по обращению с животными без владельцев

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Управления ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекцией 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 органа местного самоуправления

1. В соответствии п. 2.6 ст. 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) органа местного самоуправления)

2. Основание проведения проверки: _____
_____

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

Приложения:
_____
(копия приказа Управления ветеринарии с госветинспекцией области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____
(должностное лицо) (подпись) (фамилия имя, отчество)

М.П.
Дата и время составления документа
_____

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за выполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий по организации
мероприятий при осуществлении деятельности
по обращению с животными без владельцев

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ _____20 ___г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) органа местного самоуправления
№ ____

По адресу/адресам:_____
(место проведения проверки)

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

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

_____
(наименование органа местного самоуправления)

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 органов местного самоуправления по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

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

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

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

_____
(заполняется п случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:_____
(фамилия, имя. отчество, должность должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

В ходе проведения проверки установлено:

_____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами области (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

выявлены факты невыполнения предписаний органа государственного контроля (надзора)

_____
(с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено_____

Прилагаемые к акту документы:_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____

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

_____

_____

(фамилия, инициалы, должность, подпись)

_____20 __г.

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:_____

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению государственного
контроля за выполнением органами
местного самоуправления отдельных
государственных полномочий по организации
мероприятий при осуществлении деятельности
по обращению с животными без владельцев

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушении требований законодательства

_____20___ г. _____
(место составлении)

В ходе проведения плановой/внеплановой проверки в соответствии с приказом Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области о проведении государственного контроля (надзора) от «____» _____20___ года № ___ по выполнению отдельных государственных полномочий_____
_____
(наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес)

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

согласно акту проверки от «___»____20____ г. № ____ установлены нарушения:_____
_____
(указать выявленные нарушения,)

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
_____
(наименование органа местного самоуправления, должностного лица)

Срок исполнения предписания	Содержание пунктов предписания	Основание (пункт, статья, НПА , положения которого нарушены)
1	2	3

Неисполнение данного предписания предусматривает ответственность согласно действующему законодательству.

Должностное лицо, выдавшее предписание :

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

С предписанием (требованием) ознакомлен и копию получил: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего предписание)

Копия предписания (требования) направлена _____
(наименование органа местного самоуправления, должностного лица)

по адресу: _____ _____ _____

заказным письмом с уведомлением от «_____» _____20___г. Исх. № _____ »