****

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУЗБАССА**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора

в области обращения с животными

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 07.05.2020 № 268 «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительным органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными» Управление ветеринарии Кузбасса, [постановлением](consultantplus://offline/ref=B23789FC247C4EFC2943B4B899CAC725626A5B05B9C2295ED920F7221A3337D4EAC0A8D070D3C574D9E520591AAB0E974C7093C488C7155926117AX3V5J) Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными согласно приложению.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», и на официальном сайте Управления ветеринарии Кузбасса (www.vetkuzbass.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела противоэпизоотических мероприятий.

Начальник Управления

ветеринарии Кузбасса С.Г. Лысенко

Приложение

к приказу Управления

ветеринарии Кузбасса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса государственного надзора в области обращения с животными

Раздел I. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент осуществления Управлением ветеринарии Кузбасса регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Управлением ветеринарии Кузбасса (далее Управление) по исполнению государственной функции.

При осуществлении государственной функции осуществляется государственный контроль (надзор) в области обращения животными.

* 1. Исполнение государственной функции осуществляет Управление ветеринарии Кузбасса и непосредственно гражданские служащие Управления.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Управлением государственного надзора в области обращения с животными, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.vetkuzbass.ru](http://www.vetkuzbass.ru)) (далее официальный сайт Управления).
  3. Предметом государственного надзора является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса (далее – обязательные требования).
  4. Должностные лица Управления при исполнении государственной функции имеют право:

а) 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;

б) 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,

в) 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;

г) по результатам проверок составлять акты проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=B23789FC247C4EFC2943AAB58FA69B206461030BB2C623088C7FAC7F4D3A3D83AD8FF19234DCCF2088A0755212FE41D31E6392C594XCV7J), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки), с учетом требований [статьи 16](consultantplus://offline/ref=B23789FC247C4EFC2943AAB58FA69B2065650708B5C023088C7FAC7F4D3A3D83AD8FF19234DEC674DCEF740E55AA52D0186390C288C51245X2V4J) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

д) осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

е) объявлять предостережение о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

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

з) осуществлять контроль за исполнением предписаний в указанные сроки;

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

к) 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;

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

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

1.6. При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Управления не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

1.7. Должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с Федеральным законом № 498-ФЗ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей на основании приказа начальника, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

ж) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

з) доказывать законность и обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

л) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок по [типовой форме](garantF1://12067036.4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, который вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

м) не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при осуществлении государственного надзора;

н) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

п) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений.

р) предъявлять копии приказа начальника, заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

с) 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 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 РФ от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией, в распоряжении которых находятся указанные документы;

т) составлять и направлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

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

в) 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;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представлять в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки. 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;

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

ж) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

з) подавать в Управление заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации;

и) по собственной инициативе представлять 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 межведомственный перечень. При этом в случае, если документы и (или) информация, предоставленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо направляющий пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

к) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного надзора 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 межведомственный перечень;

л) в случае направления государственным органом предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подавать в орган государственного надзора, направивший предостережение, возражения.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки обязаны:

а) присутствовать или обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

б) 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;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию где содержатся животные, в целях проверки исполнения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

г) направлять в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса при проведении документарной проверки в Управление указанные в запросе документы.

1.10.  Результатом осуществления государственного надзора является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными.

Юридическими фактами осуществления государственного надзора являются:

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- составление акт проверки (плановой, внеплановой);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);

- составление протокола об административном нарушении (далее протокол);

- вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;

- направление в правоохранительные органы материалов, связанных с выявлением фактов нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел;

- разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан и юридических лиц, связанных с осуществлением государственного надзора.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.10.1 Документы и (или) информация, необходимые для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проверки:

а) учредительные и организационно-правовые документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, документ удостоверяющий личность физического лица;

б) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

в) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя на праве собственности или на ином законном основании производственного объекта;

г) должностные инструкции работников;

д) документы, подтверждающие приобретение животных;

е) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев в приют, проведение их клинического осмотра, осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

ж) документы, подтверждающие вакцинацию животных, против заразных, в том числе особо опасных болезней животных, в соответствии с их видовой восприимчивостью, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии;

з) документы, подтверждающие осуществление мечения животных и постановку их на учет, в том числе осуществление учета поступления (выбытия) животных в приюты для животных;

и) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмываемыми метками животных без владельцев, возвращаемых на прежние места обитания;

к) документы, подтверждающие проведение стерилизации животных без владельцев, поступивших в приюты для животных;

л) документы, подтверждающие передачу животных без владельцев для возврата таких животных на прежние места их обитания или передачу таких животных новым владельцам;

м) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих признаки принадлежности их владельцам (информация на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах);

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

о) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника приюта для животных;

п) акт о смерти животного;

р) журнал уборки в приюте;

с) журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции;

т) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;

у) документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;

ф) документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания;

х) документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, предназначенного для перевозки отловленных животных без владельцев и размещенного в нем оборудования;

ц) видеозаписи процесса отлова животных без владельцев и их возврата на прежние места обитания.

1.10.2. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, запрашиваются следующие документы и (или) информация:

а) в Федеральной налоговой службе России (ФНС России) – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, кадастровый план территории;

в) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации.

**Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного надзора**

2.1.Информация о порядке осуществления государственного надзора предоставляется должностными лицами управления.

Справочная информация об осуществление государственного надзора размещается на официальном Интернет-сайте управления.

Обновление информации на официальном Интернет-сайте управления и соответствующем разделе федерального реестра осуществляется по мере ее изменения в течении 5 рабочих дней.

Консультации по осуществлению государственного надзора предоставляются должностными лицами Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте ([vetkuzbass@mail.ru](mailto:vetkuzbass@mail.ru))

2.2. Информирование об осуществлении государственного надзора осуществляется Управлением:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема граждан и номерах телефона для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте Управления;

б) в ответах на письменные и электронные обращения граждан;

в) при проведении личного приема граждан;

г) в средствах массовой информации.

2.3. Информация о порядке осуществления государственного надзора сообщается должностными лицами Управления при личном (в том числе и по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на официальном Интернет-сайте Управления.

2.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном обращении);

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.6. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в ом числе с привлечение других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо Управления осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать орган исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса – Управление, структурное подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Управления, осуществляющее прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица Управления, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица управления, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Управление.

2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Начальником Управления, его заместителем могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц Управления по местному радио и телевидению согласовываются с начальником Управления.

2.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Управления.

2.11. На официальном Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Управления;

номера телефонов, адреса электронной почты Управления и должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного надзора;

текст настоящего регламента с приложениями;

сведения о результатах осуществления государственного надзора.

2.12. Плата за осуществление государственного надзора не взимается.

2.13. Продолжительность каждой проверки (плановой/внеплановой, выездной/документарной) не должна превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

При этом общий срок проверки не может превышать 40 рабочих дней.

Срок проведения проверки физических лиц не может превышать восемь рабочих часов.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения проверки;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки;

7) проведение плановых (рейдовых) осмотров;

8) принятие мер по результатам проверки;

9) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

10) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**3.2. Организация проведения проверки**

3.2.1. Основанием для организации проведения плановой выездной или документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом. Основания для организации проведения внеплановой выездной или документарной проверки указаны в пункте 3.9 настоящего Административного регламента. Решение о проведении проверки принимается в форме приказа руководителя, заместителя руководителя службы ветеринарии (далее - приказ о проверке) по типовой форме приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом N 141. Проект приказа о проверке подготавливается уполномоченным должностным лицом службы ветеринарии. В проекте приказа о проверке указываются:

1) наименование службы ветеринарии, вид (виды) государственного надзора;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями или физическими лицами;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом N 141.

Приказ о проверке подписывает руководитель службы ветеринарии, заместитель руководителя службы ветеринарии. Должностное лицо службы ветеринарии, ответственное за подготовку приказа о проверке, готовит проект приказа, обеспечивает его подписание руководителем либо заместителем руководителя службы ветеринарии, после чего осуществляет регистрацию приказа о проверке и направляет его должностному лицу службы ветеринарии, ответственному за проведение проверки. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о проверке.

**3.3. Проведение плановой проверки**

3.3.1 Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, разработанным и утвержденным Управлением.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма плана проведения плановых проверок устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок доводиться до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте Управления или иным доступным способом.

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

* государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки, а также копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки 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 или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственно реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

**3.4. Проведение внеплановой проверки**

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных ранее нарушений законодательства Российской Федерации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Внеплановые проверки не включаются в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка проводиться в соответствии с приказом начальника Управления о проведении проверки, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.4.4. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 подпункта 3.4.](#P263)4 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [4](#P263) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.4.](#P261)4 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.4.](#P261)4 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами индивидуальными предпринимателям и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у поставщика социальных услуг могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201699&rnd=244973.156477377&dst=100127&fld=134) статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

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

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

3.4.6. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P265) и ["б" части 2 подпункта 3.4.](#P266)4 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.4.7. Если основанием для проведении внеплановой выездной проверки является необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должностные лица, осуществляющие государственный надзор, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, необходимых для согласования внеплановой выездной проверки, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, если такой адрес содержится в едином реестре государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом.

3.4.9. В случае если в результате деятельности проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10. К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании приказа Управления и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по надзору принимается Управлением на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по надзору осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными Управлением.

К проведению выездной проверки привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и не являющиеся его аффилированными лицами.

Привлекаемые эксперты должны иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.4.11. Результатом административной процедуры является издание приказа Управления о проведении проверки.

**3.5. Проведение документарной проверки**

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и требований Управления.

В случае если сведения и документы, имеющиеся в приказе Управления, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.5.2. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также свои пояснения.

3.5.3. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, указанное должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.4. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку.

**3.6. Проведение выездной проверки**

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении службы ветеринарии документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка проводится должностными лицами службы ветеринарии, указанными в приказе службы ветеринарии о проведении проверки. К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка. 3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами службы ветеринарии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Управления ветеринарии вручается под подпись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя должностные лица Управления ветеринарии обязаны ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам Управления ветеринарии, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.2. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления ветеринарии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление ветеринарии в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки должностным лицом Управления, проводящим проверку.

**3.7. Оформление результатов проверки**

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами службы ветеринарии, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указывается: - дата, время и место составления акта проверки; - наименование службы ветеринарии;

- дата и номер приказа руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование или фамилия, имя, отчество объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом акт проверки, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы ветеринарии.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой автономного округа, копия акта проверки направляется в прокуратуру автономного округа, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.7.2. В случае выявления нарушения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Управления ветеринарии, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание.

В предписании указывается:

- дата, место составления предписания;

- наименование юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

- перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;

- срок(и) устранения выявленных нарушений;

- подписи должностного лица службы ветеринарии, проводившего проверку, и должностных лиц юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, получивших предписание.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы ветеринарии.

Предписание составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

3.7.3. При установлении наличия хотя бы одного из поводов к возбуждению дел об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в действиях (бездействии) юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей обязательных требований, должностным лицом Управления ветеринарии, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протоколы об административных правонарушениях, предусмотренным КоАП РФ.

В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица Управления ветеринарии, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя и должностного лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для рассмотрения дела.

При составлении протокола юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к нему.

В случае неявки должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие.

Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, в нем делается соответствующая запись.

Должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола.

Протокол составляется должностными лицами Управления ветеринарии, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях.

Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае выявления нарушений юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований, установленных законодательством Российской Федерации, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию службы ветеринарии, материалы направляются должностными лицами службы ветеринарии в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

Направление таких материалов осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Протоколы по делам об административных правонарушениях, возбужденных по части 1 статьи 19.4, статье 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статье 19.7 КоАП РФ, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом мировым судьям для рассмотрения дел об административных правонарушениях. Протоколы по делам об административных правонарушениях, производство по которым проводилось в форме административного расследования, направляются в районный (городской) суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.7.4. Внесение записи в журнал учета проверок. При наличии у юридического лица индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства, должностными лицами Управления ветеринарии осуществляется запись о проведенной проверке.

Запись включает сведения о наименовании Управления ветеринарии, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

**3.8. Проведение плановых (рейдовых) осмотров**

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, особо охраняемых природных территорий регионального значения, территорий рекреационного назначения, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, мест розничной торговли и оказания услуг, выгула животных, на которых физические лица – владельцы животных содержат и (или) используют животных, проводятся должностными лицами Управления ветеринарии, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается приказом Управления ветеринарии.

3.8.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица Управления ветеринарии принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Управления ветеринарии, заместителя руководителя Управления ветеринарии информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица.

3.8.3. По итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров при выявлении нарушений обязательных требований по решению начальника Управления либо заместителя начальника управления издается приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, которая проводиться в порядке, предусмотренном пунктами 3.4, 3.5. настоящего Административного регламента.

**3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами**

3.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами относится анализ информации, содержащийся в актах проверок, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, осуществление контроля за поступлением в бюджет Кемеровской области – Кузбасса административных штрафов и направления исполнительных документов в службу судебных приставов в случае, установленном КоАП РФ.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании поручений на проведение таких мероприятий.

3.9.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а так же направляют в письменной форме начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.4.4 настоящего регламента.

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

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица Управления ветеринарии, указанные в абзаце 2 настоящего пункта принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления ветеринарии мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.9.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и физическими лицами, в том числе и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управлением осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, в том числе информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой приказом Управления программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, Управление:

- обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети «Интернет» [перечня](consultantplus://offline/ref=07656795BBB82EEDF5E4B9F6988343FAB1AC9DE0E0521843FB76354915JFwBL) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также соответствующих нормативных правовых актов;

- разрабатывает и опубликовывает руководства по соблюдению обязательных требований, проводит семинары и конференции, осуществляет разъяснительную работу в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований, 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;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на своем официальном сайте данных обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, объективностью и правильностью сделанных должностными лицами Управления, экспертами, представителями экспертных организаций выводов и заключений осуществляется начальником Управления или по его поручению другими должностными лицами Управления в течение всего срока осуществления государственного надзора.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих государственный надзор.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах:

а) проведение проверок;

б) рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Управление осуществляет периодические проверки полноты и качества осуществления государственного надзора на основании приказа начальника Управления.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка оформляется в течение 3 рабочих дней после завершения проверки

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за осуществлением государственного надзора осуществляется посредством открытости деятельности должностных лиц Управления при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления государственного надзора и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе осуществления государственного надзора.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Управления, принятых в ходе осуществления государственного надзора в досудебном порядке.

5.2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения таких документов вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

5.4. Заявители вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме подается на имя начальника Управления по адресу: 650055 г. Кемерово, ул. Федоровского, 15.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

* наименование государственного органа, в которое направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* фамилия, имя, и отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя;
* личная подпись и дата.

5.7. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего регламента, в день их поступления в Управление регистрируются в журнале входящей корреспонденции Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предъявление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа начальник Управления принимает одно из следующих решений:

* признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим административному Регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим административному Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. Письменные жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

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

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается физическому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=217C485D598DEAD95CAE8DBD5181361DEB9E24F6785CC4A4801444A9D93D012AE5EF3431E4F9F4DC9DD0FCB919DD318E06E6AF46u6S1I) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», физическому 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.

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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

5.15. Решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления Управлением ветеринарии

Кузбасса государственного надзора

в области обращения с животными

****

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУЗБАССА**

**650055, г. Кемерово, ул.Федоровского, 15 \_\_ тел. 8 (3842) 289529**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

**о недопустимости нарушения обязательных требований**

**№ \_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  (дата составления) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |
|  |  | |

Управление ветеринарии Кузбасса располагает сведениями / информацией о

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о готовящихся нарушениях / о признаках нарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязательных требований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выразившихся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко излагаются действия (бездействия) юридического лица / индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного и в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»,

ПРЕДЛАГАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Направить в Управление ветеринарии Кузбасса уведомление об исполнении предостережения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и адрес электронной почты

в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица) (подпись) (фамилия и инициалы)**

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления Управлением ветеринарии

Кузбасса государственного надзора

в области обращения с животными

****

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУЗБАССА**

**650055, г. Кемерово, ул.Федоровского, 15 \_\_ тел. 8 (3842) 289529**

**ПРИКАЗ**

**о проведении внеплановой выездной проверки**

**физического лица**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место нахождения: фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве специалистов, представителей организаций, следующих лиц: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки)

5. Настоящая проверка проводится в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью выявления общих требований соблюдения законодательства законодательства РФ в сфере обращения с животными: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований и (или) требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью животным;
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью гражданам;

8.  Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Обязательные требования, подлежащие проверке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень документов, предоставление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Начальник Управления  ветеринарии Кузбасса С.Г. Лысенко |

|  |
| --- |
|  |