



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 26 июня 2020 г. № 32
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
осуществления Департаментом внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа регионального
государственного надзора в области обращения
с животными на территории Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 20.01.2020 № 6-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа от
26.06.2020 № 32 «Об утверждении
Административного регламента осуществления
Департаментом внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа регионального
государственного надзора в области обращения
с животными на территории Ненецкого автономного
округа»

**Административный регламент
осуществления Департаментом внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа регионального
государственного надзора в области обращения
с животными на территории Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур (административных действий) при осуществлении Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – осуществление Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа (далее – государственный надзор).

3. Государственный надзор осуществляется в части осуществления надзора за соблюдением требований к содержанию и использованию животных (за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, а также требований к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах).

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего государственный надзор

4. Государственный надзор осуществляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

5. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять государственный надзор (далее также – должностные лица), являются:

председатель комитета по ветеринарии Департамента;

заместитель председателя комитета по ветеринарии Департамента;

главный консультант комитета по ветеринарии Департамента;

ведущий консультант комитета по ветеринарии Департамента.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

6. Государственный надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.) (далее – КоАП РФ);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) Федеральный закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2018, № 53 (часть I), ст. 8424) (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее – Постановление № 489);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016);

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016) (далее – Распоряжение № 724-р);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239) (далее – Постановление № 166);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.02.2017, № 9, ст. 1359);

13) Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009 год, №5) (далее – Приказ № 93);

14) Приказ 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» («Российская газета» от 14.05.2009, № 85) (далее – Приказ № 141);

15) закон Ненецкого автономного округа от 19.02.2020 № 158-оз «О полномочиях органов государственной власти Ненецкого автономного округа в области обращения с животными» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2020) (далее – закон НАО № 158-оз);

16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011);

17) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.12.2019 № 333-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по

обращению с животными без владельцев на территории Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.12.2019);

18) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 20.01.2020 № 6-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа регионального государственного надзора в области обращения с животными на территории Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.01.2020) (далее – постановление от 20.01.2020 № 6-п);

19) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2020).

7. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 6 Административного регламента, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dvkn.adm-nao.ru>) (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>).

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 6 Административного регламента, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет государственного надзора

8. Предметом государственного надзора является деятельность Департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты государственного надзора) требований, установленных Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в области обращения с животными (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов государственного надзора и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

9. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами государственного надзора, требований законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

2) проверять соблюдение субъектами государственного надзора, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

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

4) выдавать субъектам государственного надзора предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – предписание об устранении выявленных нарушений), и проверять исполнение данных предписаний;

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

6) 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;

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением требований 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.

10. Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов государственного надзора, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение о проверке).

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

5) не препятствовать субъекту государственного надзора – физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному

представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту государственного надзора – физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекты государственного надзора – физическое лицо или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица – с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 16 Административного регламента, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) знакомить субъекты государственного надзора – физическое лицо или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица – с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов государственного надзора;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

13) не требовать от субъектов государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта государственного надзора – физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица – ознакомить их с положениями Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, оформленном по типовой форме журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утвержденной Приказом

№ 141 (далее – журнал учета проверок), в случае его наличия у субъектов государственного надзора.

11. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента в области обращения с животными и области ветеринарии;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта государственного надзора (физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 30 Административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от субъектов государственного надзора, при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъектов государственного надзора представления документов и (или) информации, указанных в пункте 16 Административного регламента, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенных в межведомственный перечень;

11) требовать от субъектов государственного надзора представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

12) требовать от субъектов государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

Права и обязанности субъектов государственного надзора при проведении мероприятий по государственному надзору

12. Субъекты государственного надзора при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 Департамента;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация и включенными в межведомственный перечень;

5) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, указанные в пункте 16 Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта государственного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе к участию в проверке;

8) в случае причинения субъектам государственного надзора вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, субъекты государственного надзора имеют право на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа в соответствии с гражданским законодательством.

13. При проведении проверок субъекты государственного надзора обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие его руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам, 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 субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата осуществления государственного надзора

14. Результатом осуществления государственного надзора является составление акта проверки (плановой, внеплановой). В случае выявления фактов нарушения обязательных требований законодательства осуществляются следующие действия:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) составление протокола об административном правонарушении (далее – протокол) – в случае выявления факта совершения административного правонарушения;
- 3) внесение представлений о принятии мер по устранению причин и условий административного правонарушения, способствующих его совершению;
- 4) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 5) направление материалов проверки в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

15. Департамент в ходе проведения проверки вправе истребовать лично у проверяемого субъекта государственного надзора следующие документы и информацию:

- 1) учредительные и организационно-правовые документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, документ удостоверяющий личность физического лица;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы субъекта государственного надзора (доверенность);
- 3) документы, подтверждающие наличие у субъекта государственного надзора на праве собственности или на ином законном основании производственного объекта;
- 4) должностные инструкции работников;
- 5) документы, подтверждающие приобретение животных;
- 6) 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;

7) 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;

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

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

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

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

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

13) 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 животное (в отношении животных, от права собственности на которых владельцы отказались);

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

15) карточки учета животных;

16) документы, подтверждающие уборку в приюте, дезинфекцию, дератизацию и дезинсекцию;

17) документы, подтверждающие количество животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;

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

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

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

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

16. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

**Порядок информирования об осуществлении
государственного надзора**

17. Место нахождения, график работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны, а также официальной электронной почты размещены на Официальном сайте и Едином портале.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственного надзора осуществляется:

при личной явке заинтересованного лица;

с использованием средств телефонной связи или электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале, на Официальном сайте, на стендах в помещении Департамента.

Для получения информации по вопросам осуществления государственного надзора, порядке и ходе его осуществления, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, осуществляющим государственный надзор;

в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

в письменной форме по адресу электронной почты Департамента.

18. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной или письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, участвующие в осуществлении государственного надзора, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить обращение о предоставлении необходимой информации в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления государственного надзора осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления государственного надзора.

Специалисты Департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Сроки осуществления государственного надзора

19. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;

- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- 9) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 10) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

21. Плановая проверка проводится в отношении субъектов государственного надзора в соответствии с разработанным комитетом по ветеринарии Департамента и утверждаемым руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный План).

22. Порядок подготовки ежегодного Плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного Плана устанавливается Правительством Российской Федерации.

23. В ежегодном Пlane указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего проверку, а в случае проведения проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного Плана в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

Подготовка ежегодного Плана и внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном Постановлением № 489.

Прокуратура Ненецкого автономного округа рассматривает проект ежегодного Плана на предмет законности включения в них юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры Ненецкого автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Ненецкого автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, утвержденный распоряжением руководителя Департамента (уполномоченного им лица) ежегодный план.

Ежегодный план, утвержденный руководителем Департамента (уполномоченным им лицом), размещается на Официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Департаментом плана проверок.

Организация проведения проверки

25. 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 30 Административного регламента.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения Департамента по типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом № 141.

Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом комитета по ветеринарии Департамента.

Распоряжение о проверке подписывает руководитель Департамента (уполномоченное им лицо).

Должностное лицо комитета по ветеринарии Департамента, ответственное за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения, обеспечивает его подписание руководителем Департамента (уполномоченным им лицом), после чего осуществляет регистрацию распоряжения о проверке и направляет его должностному лицу комитета по ветеринарии Департамента, ответственному за проведение проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки

26. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка проводится должностными лицами комитета по ветеринарии Департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 36 – 42 Административного регламента.

27. 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.

28. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Для этого копия распоряжения о проведении плановой проверки заблаговременно, с учетом сроков доставки почтовой корреспонденции, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Департамента при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Проведение внеплановой проверки

29. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных ранее нарушений, 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.

30. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) распоряжение руководителя Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках государственного надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 30 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

32. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 фактах,

указанных в подпункте 2 пункте 30 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента. Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки составляется по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Департамента (уполномоченного им лица) 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.

33. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 36 – 42 Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, может быть проведена Департаментом после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа. Для проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента согласование с органами прокуратуры не требуется.

34. Согласование внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Ненецкого автономного округа осуществляется Департаментом в порядке, установленном Приказом № 93.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано Департаментом вышестоящему прокурору или в суд.

35. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом 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, если такой адрес содержится соответственно

в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является установление факта соблюдения (нарушения) обязательных требований, выполнения (невыполнения) предписания об устранении выявленных нарушений субъектом государственного надзора.

Проведение документарной проверки

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением субъектом государственного надзора предписаний об устранении выявленных нарушений и постановлений об административных правонарушениях, вынесенных Департаментом.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

Документарная проверка проводится должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проверке.

37. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных надзорных мероприятий в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Департамента проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной

проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствий, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, 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 Департамента, которое проводит документарную проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

38. По результатам проведения документарной проверки, в сроки, установленные в распоряжении о проверке, установлении факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Департамента проводившее

документарную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в соответствии с пунктами 43 – 45 Административного регламента.

Проведение выездной проверки

39. 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 Департамента 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 Департамента, указанными в распоряжении о проверке.

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.

40. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проверке 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 распоряжения о проверке вручается под подпись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию должностных лиц юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

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

Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам Департамента, 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.

41. По результатам проведения выездной проверки, в сроки, установленные в распоряжении о проверке, установлении факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Департамента, проводившее выездную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в соответствии с пунктами 43 – 45 Административного регламента.

42. 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 Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент 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.

Оформление результатов проверки

43. По результатам проверки должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом № 141 (далее – акт проверки).

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 Департамента.

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 Департамента.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ненецкого автономного округа, копия

акта проверки направляется в прокуратуру Ненецкого 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.

44. В случае выявления нарушения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений 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 Департамента.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

45. 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 Департамента, 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 Департамента, 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 Департамента, 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 Департамента, материалы направляются должностными лицами Департамента 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.

46. Внесение записи в журнал учета проверок.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке.

Запись включает сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений, а также фамилии, имени, 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.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров

47. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается Департаментом.

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

49. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного физического лица и не должны подменять собой проверку.

Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

50. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за исполнение административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица Департамента, которым дано соответствующее задание.

51. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

52. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Департаментом.

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

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, указанные в подпункте 2 настоящего пункта принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме

руководителю Департамента (уполномоченному им лицу) 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 № 294-ФЗ;

2) в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

53. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

4) при условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не

подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает им принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением № 166.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений в ходе осуществления государственного надзора осуществляется в форме проверок руководителем Департамента (уполномоченным им лицом) в пределах должностных полномочий.

Контроль за полнотой и законностью осуществления государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление

установление нарушений, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
осуществления государственного надзора, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой
и качеством осуществления государственного надзора**

55. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает проведение плановых, внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный надзор.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный надзор.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя Департамента (уполномоченного им лица).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Департамента
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
осуществления государственного надзора**

56. Должностные лица Департамента, осуществляющие государственный надзор, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, закрепляется в их должностных регламентах.

Департамент, должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за исполнением
государственной функции, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

57. Контроль за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент

о получении информации по вопросам, связанным с осуществлением государственного надзора, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих государственный надзор.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора

58. Субъекты государственного надзора имеют право на обжалование действий или бездействия Департамента, осуществляющего государственный надзор, и должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

59. Субъекты государственного надзора имеют право обратиться в Департамент (должностному лицу) лично или направить обращение (жалобу) в Департамент (должностному лицу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

62. Субъекты государственного надзора имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Субъекты государственного надзора в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату подачи жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В жалобе субъекты государственного надзора в обязательном порядке указывают полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Субъекты государственного надзора вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Департамент или должностному лицу в письменной форме.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых субъект государственного надзора считает нарушенными их права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считают необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

По просьбе субъекта государственного надзора, лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт его приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

65. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Департамента или должностного лица, в адрес которого было направлено жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

66. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных субъектов государственного надзора регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, субъекту государственного надзора направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому субъект государственного надзора сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлено жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

67. Жалоба субъекта государственного надзора для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес Департамента на имя руководителя Департамента.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель Департамента (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица Департамента руководитель Департамента (уполномоченное им лицо) принимает одно из следующих решений:

- 1) отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель Департамента (уполномоченное им лицо) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов подписывается руководителем Департамента и направляется обратившемуся лицу не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, если срок рассмотрения жалобы не продлевался.

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

Приложение 1
к Административному регламенту осуществления
Департаментом внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа регионального
государственного надзора в области обращения
с животными на территории Ненецкого автономного
округа

Форма предписания

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления предписания)

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении
или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

_____ (наименование проверяемой организации)

УСТАНОВИЛ:

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения: _____

_____ (описание выявленных нарушений)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить вышеперечисленные нарушения в срок до «__» _____ 20__ года.
2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной

проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта государственного надзора – физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, в отношении которого вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту осуществления
Департаментом внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа регионального
государственного надзора в области обращения
с животными на территории Ненецкого автономного
округа

Форма представления

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления предписания)

Мной, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего представление)

при рассмотрении _____
(по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки

_____ ,
поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из
средств массовой информации)

были выявлены: _____
(изложение выявленных фактов, указанных в подпункте 2 пункта 30 Административного регламента)

На основании вышеизложенного, прошу согласовать проведение внеплановой
выездной проверки в отношении _____
(наименование субъекта государственного надзора)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

_____ (подпись должностного лица, вынесшего предписание)

_____ (расшифровка подписи)