

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 02.09.2020 Санкт-Петербург № 20

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной  
функции по осуществлению государственного надзора в области  
обращения с животными на территории Ленинградской области (в части  
осуществления государственного надзора за соблюдением обязательных  
требований в отношении животных (за исключением обязательных  
требований в отношении диких животных, содержащихся или  
используемых в условиях неволи))**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 23.01.2020 № 17 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года № 284 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года № 208» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области (в части осуществления государственного надзора за соблюдением обязательных требований в отношении животных (за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи)) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии  
Ленинградской области

Л.Н. Кротов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Управления  
ветеринарии Ленинградской  
области  
от 02.09.2020 № 20

**Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии  
Ленинградской области государственной функции по осуществлению  
государственного надзора в области обращения с животными на  
территории Ленинградской области (в части осуществления  
государственного надзора за соблюдением обязательных требований в  
отношении животных (за исключением обязательных требований в  
отношении диких животных, содержащихся или используемых в  
условиях неволи))**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области (в части осуществления государственного надзора за соблюдением обязательных требований в отношении животных (за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи)) (далее – государственная функция, государственный надзор).

**1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию**

Государственная функция исполняется Управлением ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление), являющимся органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственный надзор в области обращения с животными на территории Ленинградской области (в части осуществления государственного надзора за соблюдением обязательных требований в отношении животных (за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи)).

Блок-схема государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Структурным подразделением Управления, ответственным за исполнение государственной функции, является отдел государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 27 декабря 2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года N 215 «О

б утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля

2017 года N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 166);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 года N 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 1680);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2019 года № 974 «Об утверждении перечня потенциально опасных собак»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июля 2019 года № 961 «Об утверждении Перечня случаев, при которых допускается использование домашних животных в предпринимательской деятельности»;

постановление Правительства РФ от 23 ноября 2019 года N 1504 «Об утверждении методических указаний по организации деятельности приютов для животных и установлению норм содержания животных в них»;

постановление Правительства РФ от 10 сентября 2019 года N 1180 «Об утверждении методических указаний по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России N 141);

приказ Минсельхоза России от 22 апреля 2016 года N 161 «Об утверждении Перечня видов животных, подлежащих идентификации и учету»;

Областной закон Ленинградской области от 18 июня 2015 года № 61-оз «О содержании и защите домашних животных на территории

Ленинградской области»;

Областной закон Ленинградской области от 23 декабря 2019 года № 109-оз «Об обращении с животными без владельцев на территории Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 23 января 2020 года N 17 «Об утверждении Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции по исполнению Государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### **1.4. Предмет государственного надзора**

Предметом государственного надзора в области обращения с животными является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее - проверяемые лица) требований в области обращения с животными, 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 Ленинградской области, за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи и обязательных требований в отношении животных на особо охраняемых природных территориях регионального значения (далее - Обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется в части надзора за соблюдением законодательства в области обращении с животными на территории Ленинградской области (кроме особо охраняемых природных территорий), за исключением полномочий, установленных пунктом 3 Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 года N 1560 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными".

#### **1.5. Описание результата исполнения государственной функции**

Результатом исполнения государственной функции является:

- 1) обеспечение соблюдения субъектами государственного надзора Обязательных требований;
- 2) предупреждение, выявление и пресечение нарушений

Обязательных требований;

3) принятие мер по пресечению и (или) устранению нарушений Обязательных требований;

4) составление акта проверки.

Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, результатах их проведения вносится в единый реестр проверок в соответствии с положениями статьи 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

## **1.6. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении государственной функции**

1.6.1. Уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными на территории Ленинградской области, имеют право:

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями Обязательных требований;

- проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями Обязательных требований;

- выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений Обязательных требований;

- пресекать правонарушения, связанные с нарушением Обязательных требований;

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

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

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

1.6.2. Уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие Государственную функцию, в рамках имеющихся

полномочий, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Управления о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку (плановые рейдовые осмотры) только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Управления, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо и уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 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;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

- соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

## **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется государственная функция**

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется Государственная функция, имеют право:



- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Управления, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
- подавать в Управление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 8 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 166;

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

- на возмещение вреда при осуществлении государственного контроля (надзора), причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления, его должностными лицами.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется Государственная функция, обязаны:

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

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

- физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- обеспечить беспрепятственный доступ к поднадзорным объектам проверки во время проведения проверки;

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

- исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений.

## **2. Требования к порядку исполнения Государственной функции**

### **1.1. Порядок информирования об исполнении Государственной функции.**

2.1.1. Сведения информационно-справочного характера об исполнении государственной функции размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления).

2.1.2. Место нахождения Управления и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения государственной функции: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

График работы Управления:

понедельник-четверг: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 12.30-13.18.

Прием корреспонденции в Управлении осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв 12.30-13.18).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

2.1.3. Телефоны Управления для получения информации, связанной с исполнением государственной функции: (812)539-44-32, тел./факс: (812)539-51-51.

2.1.4. Электронный адрес для направления в Управление электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: veter47@lenreg.ru.

2.1.5. Адрес официального сайта Управления: <http://www.veterinary.lenobl.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <https://gu.lenobl.ru/>.

Адрес Единого портала государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.6. Порядок получения информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения государственной функции доводится до сведения заинтересованных лиц (далее - заявители) посредством телефонной связи, а также по их письменным и устным обращениям, а также обращениям, поступившим в электронной форме.

2.1.7. Доступ в здание, в котором располагается Управление, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего необходимо обратиться в рабочее время Управления по телефонам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.1.8. Письменные обращения, в том числе поступившие в электронной форме, рассматриваются Управлением в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.1.9. При устном обращении, в том числе посредством телефонной связи по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация:

- о порядке исполнения государственной функции;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о местонахождении и графике работы Управления;
- о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- иная информация об исполнении государственной функции.

2.1.10. На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

перечень правовых актов, регулирующих деятельность Управления по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;

перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на исполнение государственной функции;

требования, установленные действующим законодательством, соблюдение которых подлежит проверке при исполнении государственной функции;

график работы, почтовый адрес Управления;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование об исполнении государственной функции.

## **1.2. Срок исполнения государственной функции.**

2.2.1. Срок проведения проверки в отношении юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.2.4. Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется постоянно в соответствии с Программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной правовым актом Управления.

2.2.5. Сроки проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями устанавливаются заданиями на проведение таких мероприятий, утверждаемыми начальником Управления (заместителем начальника Управления).

2.2.6. Деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется постоянно.

### **1.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и (или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.**

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторного приостановления проведения проверки не допускается.

Типовая форма решения о приостановлении проведения выездной проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.3. Основания для прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не установлены.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

организация проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

организация проведения внеплановой выездной проверки физических лиц;

проведение проверки и оформление результатов проверки;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

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

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Административная процедура подготовки и утверждения ежегодного плана проверок осуществляется в срок, предусмотренный статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Административная процедура организации проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 7 рабочих дней.

Административная процедура организации проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 15 рабочих дней;

Административная процедура организации проведения внеплановой выездной проверки физических лиц не может превышать 8 рабочих дней;

Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки не может превышать 20 рабочих дней;

Административная процедура организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется на постоянной основе, сроки исполнения отдельных административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, установлены разделом 3.7 настоящего Административного регламента;

Административная процедура проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в сроки, установленные заданием на проведение указанных мероприятий;

Административная процедура принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований не может превышать 3 рабочих дней.

### **3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обязанность Управления направлять в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 (далее - проект плана). Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для включения проверяемого лица в проект плана является:

истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки проверяемого лица;

истечение трех лет со дня государственной регистрации

юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка и издание распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.3. Подготовка и согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект ежегодного плана) осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 489.

Проект ежегодного плана подготавливается Управлением до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана направляется для согласования в прокуратуру Ленинградской области до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае поступления предложений прокуратуры Ленинградской области о внесении корректировок в проект ежегодного плана, Управление рассматривает указанные предложения, учитывает их и вносит соответствующие корректировки в проект ежегодного плана. Общий срок корректировки не может превышать четырнадцати рабочих дней со дня регистрации письма прокуратуры Ленинградской области о согласовании проекта ежегодного плана.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта ежегодного плана проверок, его направления в прокуратуру Ленинградской области для согласования и внесение в проект ежегодного плана корректировок является начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

3.2.4. Подготовка и издание распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для подготовки распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок является проект ежегодного плана, согласованный с прокуратурой Ленинградской области и внесенными в него корректировками (в случае поступления предложений от прокуратуры Ленинградской области).

Подготовка проекта распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Ленинградской области в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок.

Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления либо иным доступным способом.

С целью размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Управления должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения Управления об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок должностному лицу, ответственному за размещение информации по вопросам ведения Управления на официальном сайте Управления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Управления об утверждении плана проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц плана проверок путем размещения распоряжения Управления об утверждении плана проверок на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

### **3.3. Организация проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие объекта контроля в плане проверок.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Управления о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка), являются специалисты отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, уполномоченные на проведение проверки.

3.3.3. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения Управления.

Плановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. Критерием принятия решения об определении формы проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наличие или отсутствие возможности оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным



муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. При отсутствии данной возможности в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится выездная проверка.

Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о форме планируемой проверки, является начальник Управления или, в его отсутствие - заместитель начальника Управления.

3.3.4. Проект распоряжения Управления о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает начальник Управления либо заместитель начальника Управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки, не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки готовит проект распоряжения, согласует его с начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления и передает его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Управления о проведении плановой проверки составляет три рабочих дня.

3.3.5. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Направление распоряжения о проведении проверки организует должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению плановой проверки - 7 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления распоряжения о проведении плановой проверки.

### **3.4. Организация проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, ответственное должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены

заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего 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.

3.4.2. Проведение предварительной проверки поступившей информации.

Предварительная проверка поступившей информации может проводиться уполномоченными должностными лицами Управления при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

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 пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. Типовая форма мотивированного представления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

По решению начальника Управления, заместителя начальника Управления предварительная проверка прекращается, если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся

поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. В указанном случае лицу, подавшему обращение, дается ответ в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Срок проведения предварительной проверки составляет не более пяти рабочих дней.

3.4.3. Подготовка и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой как документарной, так и выездной проверки (далее - внеплановая проверка), являются специалисты отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, уполномоченные на проведение проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения Управления.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. Критерием принятия решения об определении формы проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является наличие или отсутствие возможности оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. При отсутствии данной возможности в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится выездная проверка.

Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о форме планируемой проверки, является начальник Управления или, в его отсутствие - заместитель начальника Управления.

Проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывает начальник Управления либо заместитель начальника Управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней с момента получения Управлением информации, служащей основанием для ее проведения, готовит проект распоряжения, согласует его с начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления и передает его на подпись начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

В случае, если должностным лицом Управления проводилась предварительная проверка поступившей информации, предусмотренная пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, срок подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки начинается с момента окончания предварительной проверки.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

3.4.4. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Ленинградской области.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с прокуратурой Ленинградской области.

В день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Ответственное должностное лицо, назначенное начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, осуществляет подготовку проекта заявления в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, представление или направление подписанного заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Ленинградской области.

Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 60 минут.

Максимальный срок согласования и подписания заявления Управления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 90 минут.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

3.4.5. Извещение прокуратуры Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений Обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента, в прокуратуру Ленинградской области в течение двадцати четырех часов.

Подготовка и направление указанных документов осуществляются ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

Направление распоряжения о проведении проверки организует

должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению внеплановой проверки - 15 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также получение согласования о ее проведении или направление извещения прокуратуры Ленинградской области в случаях, предусмотренных пунктом 3.4.4 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления распоряжения о проведении внеплановой проверки.

### **3.5. Организация проведения внеплановой выездной проверки физических лиц.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Решение об организации проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица принимается также при учете обстоятельств, изложенных в абзацах 7 - 10 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Подготовка и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки физического лица, являются специалисты отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, уполномоченные на проведение проверки.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки физических лиц принимается в форме распоряжения Управления.

Проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки физического лица (далее - проект распоряжения) разрабатывается по форме, которая приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывает начальник Управления либо заместитель начальника Управления.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица, в течение пяти рабочих дней с момента получения Управлением информации, служащей основанием для ее проведения, готовит проект распоряжения, согласует его с начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления и передает его на подпись начальнику

Управления либо заместителю начальника Управления.

Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки физического лица составляет три рабочих дня.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством вручения под расписку проверяемому лицу нарочно.

Направление распоряжения о проведении проверки организует должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения.

Продолжительность и максимальный срок подготовки к проведению внеплановой выездной проверки физического лица - 8 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки физического лица.

### **3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. Административная процедура проведения проверки включает в себя следующие административные действия:

- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.6.3. Проверка проводится на основании распоряжения Управления.

Ответственным за выполнение административных действий по проведению проверки является должностное лицо отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, уполномоченное на проведение проверки.

3.6.4. Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Предметом проверок является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами Обязательных требований.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем ранее выданного предписания Управления об устранении выявленного нарушения Обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.6.5. Продолжительность и максимальный срок проведения проверки не может превышать 20 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.

3.6.6. Проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной или выездной проверки, в отношении физических лиц – в форме выездной проверки.

3.6.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

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.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемых лиц государственного надзора в области обращения с животными.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом Обязательных требований, Управление направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении плановой документарной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Указанные в запросе документы могут быть представлены проверяемыми лицами в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в

ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемое лицо, представляющее в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения Обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица либо по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие работников проверяемого лица, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

Заверенная печатью копия распоряжения Управления вручается под роспись должностным лицом Управления, проводящим проверку, проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением

служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.

Руководитель проверяемого лица, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам.

Проверки Управления проводятся при участии уполномоченных представителей проверяемых лиц, а в случае проверки результатов деятельности (действий) физического лица - при участии такого физического лица или его представителя.

3.6.9.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) указанных лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с Типовой формой, установленной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Акт о невозможности проведения соответствующей проверки оформляется непосредственно после обнаружения указанных причин.

В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.6.9.2. В случае необходимости при проведении выездной плановой проверки в отношении малого предприятия или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления, заместителем начальника

Управления 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 Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

О приостановлении проверки проверяемое лицо уведомляется должностным лицом Управления, проводящим проверку, в день вынесения решения о приостановлении проверки 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Возобновление проверки происходит автоматически по истечению срока, указанного в решении о приостановлении проверки.

3.6.10. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя Управления;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения законного представителя или его уполномоченного представителя проверяемого лица либо объяснения должностных лиц проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований; предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В журнале учета проверок должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, и его подпись.

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

3.6.11. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие осуществляемой проверяемым лицом деятельности Обязательным требованиям.

3.6.12. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение или направление экземпляра акта проверки проверяемому лицу.

### **3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является требование статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.7.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. Подготовка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений.

Проект ежегодной программы профилактики нарушений утверждается до 20 декабря года, предшествующего реализации указанной программы.

В программу профилактики нарушений включаются следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований:

обеспечение размещения на официальном сайте Управления перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих Обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом в области обращения с животными, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений Обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.4.1 – 3.7.4.4 настоящего Административного регламента.

3.7.3.1. Программа профилактики нарушений разрабатывается в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации N 1680.

Проект программы профилактики нарушений подготавливается ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

Программа профилактики нарушений утверждается правовым актом Управления.

3.7.4. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований проводятся ответственными должностными лицами в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, утвержденной правовым актом Управления.

Сроки (периодичность) проведения мероприятий профилактики нарушений обязательных требований, место их реализации указываются в программе профилактики нарушений обязательных требований.

3.7.4.1. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Основанием для выдачи предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований (далее - предостережение) является наличие у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение Обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий (далее – сведения).

Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления либо заместитель начальника Управления на основании предложений начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления при наличии сведений.

3.7.4.2. Проект предостережения составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В предостережении указываются:

наименование Управления;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на Обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

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

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения Обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;



контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение 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.

3.7.4.3. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.7.4.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Управление возражения. Порядок подачи возражений предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации N 166.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном в пункте 3.7.4.3 настоящего пункта Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления либо иными указанными в предостережении способами.

3.7.4.5. Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.4.6. Срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения Управлением сведений, указанных в 3.7.4.1 настоящего Административного регламента.

Составление и направление предостережения осуществляется ответственным должностным лицом, назначенным начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является результат проведенного мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений, а также составленное предостережение.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является способ, осуществляемый в соответствии с программой профилактики нарушений, а также зарегистрированное в Управлении предостережение.

### **3.8. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное начальником Управления, заместителем начальника Управления задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия). Форма задания приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия относятся мероприятия, установленные частью 1 статьи 8.3 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.1 и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Управлением (далее - Порядок).

3.8.4. Выполнение административной процедуры осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в задании на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.8.5. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся в сроки, указанные в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

Задание подлежит регистрации в Журнале учета заданий (далее – Журнал) должностным лицом, указанным в задании, в течение одного рабочего дня. Форма Журнала приведена в приложения № 12 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проведенного мероприятия составляется соответствующий акт, типовая форма которого приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.8.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также представляют начальнику Управления или заместителю начальника Управления оформленный акт, составленный по результатам проведения мероприятия, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия указанных в пунктах 3.7.4.1, 3.7.4.4 настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в соответствии с пунктами 3.7.4.1 - 3.7.4.6 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в соответствии с Порядком результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акт).

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и регистрация результата проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акта). Подписанный и зарегистрированный результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (акт) передается на рассмотрение начальнику отдела государственного надзора в области обращения с животными и

профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

### **3.9. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений Обязательных требований при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки.

Должностным лицом, осуществляющим контроль за принятием мер по итогам проведения проверки, является начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

3.9.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений Обязательных требований, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано принять следующие меры в отношении фактов нарушений:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.3.1. Предписания оформляются по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или физическому лицу под роспись.

Предписание является приложением к акту проверки и подготавливается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки.

Должностное лицо Управления, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки по истечении срока

исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица (в том числе физического лица) в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за проведение проверки приобщает его к экземпляру предписания.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, а также доводит до сведения граждан, других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### 3.9.4. Составление протокола об административном правонарушении.

При установлении наличия повода к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренного частью 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, Управлением возбуждается дело об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Должностными лицами Управления, ответственные за выполнение административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, уполномоченным правовым актом Управления составлять протоколы об административных правонарушениях, с соблюдением требований, установленных КоАП РФ. Типовая форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4.1. Результатом административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в порядке, установленном КоАП РФ.

3.9.5. При выявлении в ходе проверки нарушений Обязательных требований, вопросы предотвращения и (или) пресечения которых не относятся к компетенции Управления (в том числе при наличии признаков состава уголовно наказуемого деяния), должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет в соответствующие уполномоченные органы информации (сведения) о таких нарушениях, в том числе посредством направления заверенных в установленном порядке копий документов.

Должностными лицами Управления, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки.

Направление информации, полученной в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства немедленно после выявления оснований для направления данной информации.

3.9.6. Критерии принятия решения определяются результатами проведенных Управлением проверок соблюдения проверяемым лицом Обязательных требований.

3.9.7. Результатом административной процедуры является принятие предусмотренных действующим законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и вручение (направление) предписания, составление протокола об административном правонарушении, направление в уполномоченные органы информации, связанной с нарушениями Обязательных требований, для решения вопроса о принятии мер в пределах компетенции.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами, сроками исполнения административных процедур, принятыми решениями в процессе исполнения государственной

функции, осуществляется начальником Управления, его заместителем путем:

1) Проведения правовой экспертизы проектов решений и документов, подтверждающих результаты исполнения государственной функции;

2) Осуществления текущего контроля соблюдения последовательности административных действий, сроками их выполнения, обоснованности принятия решений, полноты и качества исполнения государственной функции в соответствии с положениями настоящего регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.**

В рамках проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции начальник Управления, его заместитель, начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления проводят не менее одной плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции в полугодие.

В случае поступления жалоб (претензий), содержащих сведения о фактах нарушений положений настоящего регламента при исполнении государственной функции, установленных в ходе текущей проверки, нарушений должностными лицами Управления положений настоящего регламента, начальник Управления принимает решение о проведении внеплановой проверки по полноте и качеству исполнения государственной функции.

Внеплановую проверку исполнения государственной функции осуществляют: начальник Управления, его заместитель.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.**

При выявлении в ходе контроля исполнения государственной функции нарушений исполнения положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции, принимают меры по устранению таких нарушений.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления Ленинградской области исполняющего Государственную функцию, а также его должностных лиц**

### **5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.**

Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: непредставление заинтересованным лицам информации об исполнении государственной функции; нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции; незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

### **5.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованные лица вправе обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой (обращением) в Управление к начальнику Управления.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются заместителю председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу.

### **5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, в форме электронного обращения. Обращение (жалоба) может быть направлена по почте или передана в Управление по адресу, указанному в пункте 2.1.2 регламента, в электронной форме по электронной почте Управления.

### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные документы и материалы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. При этом документы, ранее поданные заявителем, выдаются по их просьбе в виде выписок и копий. Срок предоставления необходимых документов и информации - не более пятнадцати дней со дня поступления заявления о предоставлении информации и документов.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Управлении.

5.6.2. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

### **5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) если в жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего такую жалобу;
- 2) если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) если жалоба не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) если руководителем органа, исполняющего государственную

функцию, принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, неоднократно подававшим жалобы по одному и тому же вопросу, если этому лицу неоднократно давались ответы Управления по таким жалобам (о таком решении уведомляется лицо, подавшее очередную жалобу);

5) если такой ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (лицу, подавшему такую жалобу, направляется сообщение о невозможности дать ответ на его жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (письменное обращение) не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу (письменное обращение).

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

1) Об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) Об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу сообщается о действиях Управления по устранению выявленных нарушений.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается мотивированное обоснование принятого решения.