**Административный регламент исполнения Управлением ветеринарии Ленинградской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области**

1. **Общие положения**
	1. Наименование государственной функции - осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.
	2. Описание результата исполнения Государственной функции.

Результатом исполнения Государственной функции является акт проверки, предписание, предостережение по факту выявления и с целью пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований в области обращения с животными.

 1.3 Органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственный надзор в области обращения
с животными, 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 и обязательных требований в отношении животных на особо охраняемых природных территориях регионального значения) на территории Ленинградской области (далее – государственный надзор в области обращения с животными) является Управление ветеринарии Ленинградской области.

1.4. Должностными лицами Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление), и структурными подразделениями Управления, исполняющими государственную функцию по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области (далее – Государственная функция), являются:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

* специалисты отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.
* 1.5. Исполнение Государственной функции осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу http://veterinary.lenobl.ru (далее - официальный сайт Управления), в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.5.1. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Государственную функцию, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра.

1.6. Предметом государственного надзора в области обращения
с животными является деятельность Управления, направленная
на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами местного самоуправления (в соответствии со статьей 6 Областного закона Ленинградской области от 18.06.2015 N 61-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области» и статьей 8 Областного закона Ленинградской области от 10.06.2014 N 38-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Ленинградской области»), а также юридическими лицами, их руководителям и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ
«Об ответственном обращении с животными и внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 498-ФЗ), другими федеральными законами
и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области обращения
с животными, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю (плановых рейдовых осмотров), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность
по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области обращения
с животными, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области обращения
с животными при осуществлении органами местного самоуправления (в соответствии со статьей 6 Областного закона Ленинградской области от 18.06.2015 N 61-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области» и статьей 8 Областного закона Ленинградской области от 10.06.2014 N 38-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Ленинградской области»), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями гражданами своей деятельности.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением Государственной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

При проведении проверок в отношении физических лиц Федеральный закон №294-ФЗ не применяется.

1.8. К отношениям, связанным с осуществлением Государственной функции в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, применяются положения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) и областного закона Ленинградской области от 10.06.2014 № 38-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Ленинградской области", в соответствии со статьей 5 Областного закона Ленинградской области от 10.06.2014 N 38-оз в связке со статьей 6 Областного закона Ленинградской области от 18.06.2015 N 61-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области».

1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Государственной функции на территории Ленинградской области.

1.9.1**.** 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, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

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

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

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

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

- 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.

1.9.2. 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 приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о её проведении
в соответствии с её назначением;

- проводить проверку (плановые рейдовые осмотры) только
во время исполнении служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- учитывать тяжесть потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами
и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области обращения с животными (далее - обязательные требования), и вероятность несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся
в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные
в межведомственный перечень;

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

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

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

На должностных лиц Управления, осуществляющих проверки, распространяются ограничения, установленные статьи 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными** **на территории Ленинградской области.**

1.10.1. 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;
* представлять в течение 15 дней с даты получения акта проверки в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений
в целом или его отдельных положений;
* 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, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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 от 10.02.2017 № 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.
	+ 1. 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 в области обращения с животными;
* 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;
* в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в области обращения
с животными, устранить в установленный предписанием срок выявленные нарушения.
1. **Требования к порядку исполнения Государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении Государственной функции.

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения Государственной функции можно получить следующими способами:

- на личном приеме;

- посредством телефонной связи;

- по письменным запросам, направленным в Управление, в том числе направленным по электронной почте;

- посредством использования официального сайта Управления;

- посредством использования ПГУЛО/ЕПГУ.

2.1.2. Адрес Управления исполняющего Государственную функцию: улица Смольного, дом 3, г. Санкт-Петербург, 191311.

График работы Управления, исполняющего Государственную функцию:

с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.18 час.,

пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания
с 12.30 час. до 13.18 час.

Телефон: (812)539-44-32, тел./факс: (812)539-51-51.

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

Адрес электронной почты: veter47@lenreg.ru.

2.1.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения Государственной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Информирование заинтересованных лиц о предстоящей проверке осуществляется должностными лицами Управления, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения и о ходе исполнения Государственной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Управления.

Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу порядок приема заявителей, адрес Управления (при необходимости - способ проезда
к Управлению), требования к письменному обращению, а также подробно
и в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим
его вопросам.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения Государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.1.5. В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому компетентному специалисту либо заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сообщает о возможности обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой или в форме электронного документа
в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.2. Сроки исполнения Государственной функции.

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

2.2.2. Дата начала и срок проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения Управлением плановых проверок (далее – План проверок Управления).

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

2.2.4. 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.5. Производство по делам об административных правонарушениях ведется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.2.6. Срок осуществления государственного надзора в области обращения с животными при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливается заданием на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утверждаемым начальником Управления или заместителем начальника Управления.

2.3. 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 подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего раздела, 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.

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 действия по исполнению Государственной функции:

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

- ликвидация юридического лица, в отношении которого должна проводиться проверка;

- прекращение деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя, в отношении которого должна проводиться проверка;

- исключение органом прокуратуры плановой проверки
из ежегодного плана проведения проверок;

- по основаниям, указанным в части 3.4 статьи 10 и части 5 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- отказ органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случае, когда данное согласование необходимо.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Организация и проведение мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований (15 рабочих дней);

2) Формирование ежегодного Плана проверок (постоянно, но не позднее 01 сентября текущего года);

3) Организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Государственной функции (срок не более 30 дней в соответствии с КоАП РФ);

4) Проведение проверки и оформление её результатов (не более 30 дней):

- Проведение плановой проверки в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей (Приложение№ 1 Блок-схема № 1)
к настоящему Административному регламенту;

- Проведение внеплановой документарной/выездной проверки
в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение № 2 Блок-схема№ 2) к настоящему Административному регламенту;

- Проведение внеплановой проверки в отношении физических лиц (Приложение № 3 Блок-схема № 3) к настоящему Административному регламенту;

5) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров (не более 5 рабочих дней).

6) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований (срок не более 3 рабочих дней);

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры
по организации и проведению мероприятий направленных на профилактику нарушений обязательных требования, является утверждение Управлением программы профилактики нарушений в области обращения с животными на соответствующий год. Срок утверждения программы - ежегодно.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Управления перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в области обращения с животными, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает ежегодное обобщение практики осуществления Государственной функции 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, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных в области обращения с животными (далее – Предостережение) в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Указанные выше мероприятия осуществляются сотрудниками отдела государственного надзора в области обращения с животными
и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или
о признаках нарушений обязательных требований в области обращения
с животными, полученных в ходе реализации плановых рейдовых мероприятий по контролю, либо содержащихся в поступивших в Управление 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры
по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Управление в установленный в таком предостережении срок.

3.2.4. Порядок составления и направления Предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на Предостережение и их рассмотрения, уведомления
об исполнении Предостережения установлен пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Подготовка предложения о направлении Предостережения в форме проекта Предостережения осуществляется должностным лицом отдела государственного надзора в области обращения с животными
и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления
в течение 15 дней со дня поступления в Управление сообщения по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение о направлении Предостережения принимается начальником Управления или его заместителем в течение трёх рабочих дней со дня представления проекта Предостережения.

Предостережение направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение трёх рабочих дней с даты вынесения Предостережения в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

3.2.5. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является предупреждение нарушения хозяйствующими субъектами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований в области обращения с животными.

3.2.6. При наличии у органа государственного контроля (надзора), сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- направление Предостережения.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- утверждение правовым актом Управления программы профилактики нарушений в области обращения с животными
на соответствующий год и плановые периоды;

- регистрация Предостережения, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением в Списке внутренних почтовых отправлений Управления ветеринарии Ленинградской области.

3.3. Формирование ежегодного Плана проверок Управления.

3.3.1. Основанием для включения в ежегодный План проверок Управления проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

3.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование ежегодного Плана проверок Управления:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проект ежегодного Плана проверок Управления
в соответствии с типовой формой ежегодного плана, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489-ФЗ «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 РФ № 489);

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного Плана проверок Управления для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект ежегодного Плана проверок Управления
с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и вносит его для утверждения начальником Управления.

3.3.4. Порядок изменения ежегодного Плана проверок Управления установлен пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 489.

3.3.5. Утвержденный ежегодный План проверок Управления на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.6. Ежегодный План проверок Управления размещается
на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.7. Критериями принятия решения о формировании ежегодного Плана проверок Управления является наступление в текущем году оснований и условий, которые установлены частью [8 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=133508&rnd=E3F065FE7DA35EB463429485EC207EC8&dst=100355&fld=134) Федерального закона № 294-ФЗ и статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

3.3.8. Ответственными должностными лицами за:

- формирование проекта ежегодного Плана проверок Управления
и согласование с органами прокуратуры являются заместитель начальника Управления и начальник отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления;

- утверждение ежегодного Плана проверок Управления - начальник Управления.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является утверждённый ежегодный План проверок Управления.

3.3.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение ежегодного Плана проверок Управления
на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://genproc.gov.ru/.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления Государственной функции (далее – межведомственное взаимодействие).

3.4.1. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в Управлении документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в межведомственный перечень, утвержденный Распоряжением правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р и необходимых для осуществления Государственной функции.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры осуществления Государственной функции является формирование запроса
о предоставлении документов и (или) информации указанных
в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту
от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.4.3. Формирование, направление запросов и получение ответов при межведомственном взаимодействии осуществляется уполномоченным специалистом отдела государственного надзора в области обращения
с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления при разработке ежегодных Планов проверок Управления
на соответствующий год и организации и проведении проверок.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются постановлением Правительства Российской Федерации
от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Межведомственные запросы направляются, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

При проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Решение о приостановлении проверки оформляется правовым актом Управления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в Управлениив системе электронного документооборота.

3.5. Проведение плановой проверкив отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей (Приложение № 1 Блок-схема № 1
к настоящему Административному регламенту).

3.5.1. Основанием для проведения плановой проверки (документарная, выездная) является наступление даты плановой проверки, установленной в ежегодном Плане проверок Управления и правовой акт Управления о проведении проверки.

Проверку проводят уполномоченные должностные лица, которые указаны в правовом акте Управления.

Должностное лицо отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления, ответственное за оформление решения о проведении проверки,

- подготавливает проект правового акта Управления о проведении проверки (далее – Проект распоряжения):

- согласовывает Проект распоряжения с начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления;

- представляет Проект распоряжения на подпись начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) - не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения проверки.

3.5.2. Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) не позднее двух рабочих дней ~~после~~  с даты предоставления Проекта распоряжения на подпись подписывает его и передает указанный документ должностному лицу, уполномоченному осуществлять регистрацию таких документов, для выполнения соответствующих регистрационных действий и последующей передачи копии документа должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, не позднее дня регистрации такого документа.

В случае если начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) не согласен с Проектом распоряжения, он возвращает Проект распоряжения на доработку с указанием конкретных причин.

3.5.3. Должностное лицо Управления, которому возвращен на доработку Проект распоряжения в соответствии с абзацем 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, устраняет причины возврата документа и осуществляет согласование доработанного Проекта распоряжения и его предоставление на подпись начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) в порядке, установленном пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Управления после получения копии распоряжения Управления о проведении проверки вносит информацию о планируемой проверке в единый реестр проверок
в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Форма распоряжения Управления о проведении плановой проверки приводится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Должностными лицами Управления, уполномоченными
на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Управления о проведении проверки вносится информация
в единый реестр проверок.

3.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом (посредством телефонной, телеграфной, факсимильной связи
и т.д.).

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

3.5.6. В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт
о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения
в ежегодный План проверок Управления и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту
и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.5.7. В случае, если в месте проведения плановой выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, должностное лицо Управления, проводящее проверку, составляет акт о воспрепятствовании доступу должностного лица Управления на территорию (в помещение) проверяемого лица и извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола
об административном правонарушении, а затем составляет протокол
об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора). При этом проверка не проводится.

Акт о воспрепятствовании проверки составляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту
и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.5.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.5.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Государственной функции.

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

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные
в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подпись, в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

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

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

Должностные лица Управления, которые проводят документарную проверку, обязаны 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.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками
и с условиями её проведения.

3.5.14. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.15. Срок проведения каждой плановой проверки (документарной, выездной), не может превышать 20 рабочих дней.

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

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 (в его отсутствие заместителем начальника Управления), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем
на 15 часов.

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

3.5.16. Основания для приостановления административной процедуры предусмотрены Федеральным законом № 294-ФЗ для плановой выездной проверки в случае необходимости при ее проведении, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (в его отсутствие 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.

3.5.17. Должностные лица Управления при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования.

3.5.18. Предмет плановой проверки юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.5.19. Критерием принятия решения о проведении проверки является План проверок Управления.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, акт о невозможности проведения проверки, акт
о воспрепятствовании, предписание, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.21. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, акту
о невозможности проведения проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии) и внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему - единый реестр проверок.

3.5.22. В отношении физических лиц плановые проверки Управлением не проводятся.

3.6. Проведение внеплановой проверки (Приложение № 2 Блок-схема № 2, Приложение № 3 Блок-схема № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки
в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица Управления
о проведении внеплановой проверки по форме согласно Приложению № 8
к настоящему Административному регламенту, по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших
в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) распоряжение Управления, изданное 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки
в отношении физического лица, являются поступившие в Управление обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации публикаций, содержащих сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан
и (или) животных.

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2) пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии 2) пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры
к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат 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.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации
о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных
о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры
по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющихся в распоряжении Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2) пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. В отношении физических лиц при наличии оснований (обращение, содержащее сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан
и (или) животных) для проведения внеплановой проверки подготавливаются документы, необходимые для проведения внеплановой проверки. Подготовка проекта распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, являющимися уполномоченными на осуществление Государственной функции в отношении физических лиц в течении пяти рабочих дней с момента получения обращения, содержащие сведение о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан и (или) животных.

3.6.7. По результатам предварительной проверки меры
по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя
и физического лица к ответственности не принимаются.

3.6.8. При отсутствии оснований для проведения проверки должностное лицу Управления подготавливает ответ на поступившее обращение или заявление гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), юридического лица в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

3.6.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за 24 часа до начала её 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 Управление.

Физические лица уведомляются о проведении проверки за три дня
до её начала посредством направления копии распоряжения Управления
о её проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

3.6.12. Решение о назначении Управлением проверки оформляется распоряжением Управления:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- в отношении физических лиц по форме согласно
Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Проверку проводят должностные лица Управления, которые указаны в распоряжении Управления.

3.6.13. Подготовка проекта распоряжения Управления
о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Управления, являющимися уполномоченными на осуществление Государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

- не позднее, чем за семь рабочих дней до начала её проведения;

- в течение одного дня, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.6.14. При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
в соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ уполномоченное должностное лицо Управления, в день подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект заявления о согласовании Управлением
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту
и согласовывает проект заявления с начальником отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления;

2) представляет проект заявления на подпись начальнику Управления (в его отсутствие заместителю начальника Управления);

3) представляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
в орган прокуратуры либо направляет такое заявление в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с приложением копии распоряжения Управления, о проведении внеплановой выездной проверки
и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием
её проведения.

3.6.15. Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает получение решения органа прокуратуры по вопросу проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если Управлением получено решение прокурора или его заместителей об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, начальник Управления в день получения такого решения принимает решение об отмене проверки и при необходимости о направлении жалобы вышестоящему прокурору или в суд.

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

3.6.17. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.6.18. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.19. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос
с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Управления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные
в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Должностные лица Управления, которые проводят документарную проверку, обязаны 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.

3.6.21. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением
по основаниям, указанным в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При проведении выездной проверки запрещается требовать
от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры
о проведении мероприятий по контролю.

3.6.23. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию
о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.24. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, либо в связи
с фактическим неосуществлением деятельности физическим лицом, либо
в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае должностное лицо Управления, уполномоченное
на проведение проверки, направляет повторно физическому лицу уведомление о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомляет физическое лицо любым доступным способом.

Акт о невозможности проведения проверки составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту
и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.25. В случае если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, должностное лицо Управления, проводящее проверку, составляет акт о воспрепятствовании доступу должностного лица Управления на территорию (в помещение) проверяемого лица, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

Акт о воспрепятствовании составляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту
и подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.26. Срок проведения каждой внеплановой проверки (документарной, выездной), не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.6.27. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.6.28. Ответственным должностным лицом:

- за подготовку проекта распоряжения являются должностные лица отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления;

- за издание распоряжения Управления - начальник Управления или заместитель начальника Управления.

3.6.29. Результатами выполнения административной процедуры
по проведению внеплановой проверки является акт проверки, акт
о невозможности проведения проверки, акт о воспрепятствовании, предписание в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.6.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки, регистрация уведомления подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости), оформление акта проверки, запись в журнале учета проверок (при наличии).

3.6.31. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения Управления о проведении проверки вносится информация
в единый реестр проверок.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.7.2. Акт проверки оформляется, проводившими проверку должностными лицами Управления по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения,
но не позднее последнего дня, указанного в распоряжении Управления
о проверке, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,
его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку
об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица (в том числе физического 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 осуществления Государственной функции, 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 проверки, 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.

3.7.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

3.7.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован
и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.5. В журнале учета проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах
и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях,
а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Управления, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный акт проверки, по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, регистрация в журнале учета проверок (при наличии).

3.7.9. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится информация в единый реестр проверок.

3.8. Меры, принимаемые должностными лицами Управления
в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является акт проверки (плановой/внеплановой), содержащий факты нарушений обязательных требований действующего законодательства в области обращения с животными.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований действующего законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Предписания оформляются по форме согласно
Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 предписание излагаются необходимые мероприятия по устранению выявленных нарушений обязательных требований со ссылками
на конкретные статьи и пункты федеральных законов и иных нормативных правовых актов требования которых нарушены.

Требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению
в установленные в нем сроки.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- устанавливает сроки выполнения мероприятий, содержащихся
в предписании исходя из характера нарушений. Выполнение мероприятий
с длительными сроками исполнения может предусматриваться этапами;

- отслеживает исполнение предписания, по истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.5. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, в десятидневный срок с момента выявления, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.8.6. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является фиксация в акте проверки, фактов нарушений обязательных требований действующего законодательства
в области обращения с животными.

3.8.7. Результатом административной процедуры является оформление выдача предписания, либо предостережения, либо направление материалов проверки в соответствующий орган для принятия мер в рамках возложенных полномочий.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера делу по результатам проведенной проверки.

3.8.9. По истечении срока выполнения предписания должностное лицо Управления готовит проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания в порядке, указанном в пункте 3.6. настоящего Административного регламента, при этом предметом такой проверки может являться только выполнение выданного предписания.

3.8.10. Должностное лицо Управления изучает представленную юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, информацию на предмет полноты и своевременности выполнения предписания.

3.8.11. В случае выявления фактов невыполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, предписания в установленный срок должностное лицо Управления составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.8.12. Результатом административного действия по контролю за выполнением предписания является установление факта выполнения (невыполнения) юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, выданных предписаний.

3.8.13. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

3.8.13.1. Основанием для начала административного действия является установление наличия хотя бы одного из поводов к возбуждению дел об административном правонарушении, предусмотренных пунктом
1 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих
на наличие события административного правонарушения.

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

3.8.13.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

3.8.13.4. Протоколы по делам об административных правонарушениях, возбужденных по части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мировым судьям для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.8.13.5. Протоколы по делам об административных правонарушениях, производство по которым проводилось в форме административного расследования, направляются в районный суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.8.13.6. Протокол об административном правонарушении направляется в течение трех суток с момента составления протокола
об административном правонарушении.

3.8.13.7. Результатом административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении и направление протокола
об административном правонарушении в суды общей юрисдикции для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.8.14. Административные действия по передаче материалов
по результатам проверки для составления протокола и рассмотрения
в административную комиссию в соответствии с законом Ленинградской области №47-оз «Об административных правонарушениях».

3.8.14.1. Основанием для начала административного действия является выявление и фиксация в акте проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

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

3.8.14.3. Материалы проверок направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в административные комиссии муниципальных образований для рассмотрения дел об административных правонарушениях или передаются нарочно.

3.8.14.4. Результатом административного действия по передаче материалов является фактическая передача материалов в административные комиссии муниципальных образований для принятия решения
о возбуждении и рассмотрении дел об административных правонарушениях.

3.8.15. Направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

3.8.15.1. Основанием для начала административного действия
по направлению материалов, полученных в ходе проведения проверки,
в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации является выявление в ходе проверки признаков нарушений обязательных требований, контроль (надзор) за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

3.8.15.2. Должностными лицами Управления, ответственными
за выполнение административного действия по направлению материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, являются - специалисты отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления.

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

3.8.15.4. Направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.8.15.5. Результатом административного действия является направление материалов в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации

3.9. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров территорий городских и сельских поселений Ленинградской области (Приложение № 4 Блок-схема № 4, к настоящему Административному регламенту).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры
по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий городских и сельских поселений Ленинградской области (далее – территории) на предмет соблюдения требований законодательства в области обращения с животными является утвержденное начальником Управления или заместителем начальника Управления задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (далее – задание). Основанием для утверждения задания является план рейдовых осмотров территории, утвержденный начальником Управления. Форма задания утверждена Приложением № 14 к настоящем регламенту.

3.9.2. Ответственными за исполнение административной процедуры по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий на предмет соблюдения требований законодательства в области обращения с животными, являются должностные лица Управления, которым дано соответствующее задание.

3.9.3. Кратность проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий - не реже одного раза в год.

3.9.4. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий является выявление готовящихся нарушений или наличие признаков нарушений требований законодательства в области обращения
с животными.

З.9.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий осуществляется в соответствии с заданием по утвержденным маршрутам.

3.9.6. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования территории устанавливается начальником Управления либо заместителем начальника Управления, но не может превышать трех рабочих дней. Критерием принятия решения об определении срока проведения планового (рейдового) осмотра является размер территории, подлежащей плановому (рейдовому) осмотру.

3.9.7. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территорий проводятся следующие мероприятия:

- визуальный осмотр, обследование территорий;

- фиксация результатов осмотра, обследования территории, в том числе с применением технических средств;

3.9.8. Задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий формируется в соответствии с формой согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

3.9.9. Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий подлежат регистрации в Журнале учета заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Управления (далее – Журнал) в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения планового (рейдового) осмотра. Форма Журнала приведена в Приложения № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории (далее - Акт) в двух экземплярах на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 16
к настоящему Административному регламенту.

3.9.11. Акт составляется не позднее трех рабочих дней с даты завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий.

3.9.12. Номер Акта плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий должен соответствовать номеру задания и порядковому номеру записи в Журнале.

3.9.13. В случае отсутствия нарушения требований законодательства в области обращения с животными составляется Акт
с указанием на отсутствие нарушений.

3.9.14. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий нарушений обязательных требований, должностные лица, указанные в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, доводят в письменной форме до сведения начальника Управления или заместителя начальника Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения
о назначении внеплановой проверки. Акт, содержащий сведения о нарушениях обязательных требований является основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверке.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Государственной функции,
	а также за принятием ими решений, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению Государственной функции (начальником отдела государственного надзора
	в области обращения с животными и профилактики правонарушений
	в области ветеринарии Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления).
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся исполнения Государственной функции.
		1. Контроль за полнотой и качеством осуществления Государственной функции включает в себя проведение проверок
		и устранение в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляется Государственная функция, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за осуществление Государственной функции.
		2. В целях проверки полноты и качества исполнения Государственной функции проводятся проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные
с осуществлением Государственной функции (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению лиц,
в отношении которых осуществляется Государственная функция.

Проверки проводятся на основании правового акта Управления.

* + 1. В целях проведения проверки полноты и качества исполнения Государственной функции начальником Управления формируется комиссия по проверке полноты и качества исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора
		в области обращения с животными на территории Ленинградской области (далее – Комиссия) в составе:

1) председатель Комиссии – начальник Управления;

2) секретарь Комиссии – специалист Управления;

3) члены Комиссии – заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления, осуществляющих исполнение Государственной функции.

* + 1. Результаты проверки полноты и качества исполнения Государственной функции оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества исполнения Государственной функции.
		2. Акт проверки полноты и качества исполнения государственной функции подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
		3. Уполномоченные должностные лица Управления, участвующие в исполнении Государственной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка
		их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав проверяемых лиц.

В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, применения мер ответственности, нарушения законных прав проверяемых лиц виновные лица привлекаются к ответственности
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) Управления Ленинградской области исполняющего Государственную функцию, а также его должностных лиц**
	1. Заинтересованные лица, вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Управления и (или) его должностных лиц, принятых в ходе исполнения Государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушения положений настоящего Административного регламента, решения должностных лиц Управления принятые в ходе исполнения Государственной функции.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление и (или) его должностным лицам письменного обращения (жалобы) либо обращения заявителя на личном приеме а также обращения в форме электронного документа. Заинтересованные лица имеют право получить, а должностные лица Управления обязаны предоставить, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.
	2. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен начальником Управления не более чем на 30 дней в исключительных случаях, требующих проведения проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов.

В адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы).

* 1. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ
	на жалобу не дается:
1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.
2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью
и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы
по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом
в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
6. В случае поступления в Управление письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения в Управлении сообщается электронный адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный
в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- признание обращения (жалобы) обоснованным (ой) и устранение выявленных нарушений,

- признание обращения (жалобы) необоснованным (ой) и принятие решения об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе).

Приложение №1 (Блок-схема №1)

 к Административному регламенту

**Блок схема проведения плановой проверки**

**в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Составление плана проверок

Утверждение плана проверок

Передача материалов в административную комиссию для составления протокола
об административном правонарушении
в соответствии со ст. 1.9 47-оз

В случае выявления нарушений ветеринарного законодательства

В случае выявления нарушений 61-оз

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Составление акта проверки

Направление уведомления и копии распоряжения о проведении проверки.

Издание распоряжения о проведении плановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

Внесение данных в единый реестр проверок

 В случае выявления нарушений требований 498-ФЗ

Составление предписания об устранении выявленных нарушений

Проведение проверки с целью контроля исполнения предписания,
в случае не исполнения составление протокола по ст. 19.5 (ч.1) КоАП РФ и направление в суд

Внесение данных в единый реестр проверок

Направление материалов в Росселхознадзор

 Приложение N2 (Блок-схема №2)

К административному регламенту

**Блок схема проведения внеплановой документарной/выездной проверки**

**в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Поступление информации о нарушении законодательства в области обращения с животными юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

Мотивированное представление.
В случае выездной проверки направление заявления на согласование в прокуратуру

Составление акта и передача для составления протокола
об административном правонарушении в административную комиссию
в соответствии со ст. 1.9 47-оз

В случае выявления нарушений ветеринарного законодательства

В случае выявления нарушений 61-оз

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Составление акта проверки

Направление уведомления и копии распоряжения о проведении проверки. Запрос на предоставление сведений

Издание распоряжения о проведении внеплановой документарной/выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

Внесение данных в единый реестр проверок

 В случае выявления нарушений требований 498-ФЗ

Составление предписания об устранении выявленных нарушений

Проведение проверки с целью контроля исполнения предписания,
в случае не исполнения составление протокола по ст. 19.5 (ч.1) КоАП РФ и направление в суд

Направление материалов в Россельхознадзор

Внесение данных в единый реестр проверок

Приложение N3 (Блок-схема №3)

К административному регламенту

**Блок схема проведения внеплановой проверки**

**в отношении физических лиц**

Поступление информации о нарушении законодательства в области обращения с животными физическими лицами

Проведение предварительной проверки

Составление акта и передача в административную комиссию для составления протокола
об административном правонарушении
в соответствии со ст. 1.9 47-оз

Проведение проверки с целью контроля исполнения предписания,
в случае не исполнения составление протокола по ст. 19.5 (ч.1) КоАП РФ и направление в суд

В случае выявления нарушений ветеринарного законодательства

Составление предписания об устранении выявленных нарушений

 В случае выявления нарушений требований 498-ФЗ

В случае выявления нарушений 61-оз

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Составление акта проверки

Направление уведомления и копии распоряжения о проведении проверки.

Издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц

Внесение данных в единый реестр проверок

Направление материалов в Россельхознадзор

Приложение N 4(Блок-схема №4)

К административному регламенту

**Блок схема проведения планового/ внепланового рейдового осмотра территорий**

Составление плана рейдовых осмотров территорий/ поступление информации в Управление о нарушениях законодательства в области обращения с животными

Проведение предварительной проверки

Направление материалов в ОМСУ для составления протокола
об административном правонарушении
в соответствии со ст. 1.9 47-оз

Проведение проверки с целью контроля исполнения предписания,
в случае не исполнения составление протокола по ст. 19.5 (ч.1) КоАП РФ и направление в суд

Составление предписания об устранении выявленных нарушений

 В случае выявления нарушений требований 498-ФЗ, 109-оз

В случае выявления нарушений 61-оз

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Внесение данных в единый реестр проверок

Составление акта проверки

Согласование с представителями ОМСУ и ОМВД даты и времени проведения рейдового осмотра территорий

Составление задания о проведении планового/ внеплановой рейдового осмотра территорий, внесение задания в журнал

Внесение данных в единый реестр проверок

Приложение № 5

 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

 (юридического лица, индивидуального предпринимателя)

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными (реестровый номер
функции 4700000000185990758)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с " " 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку окончить не позднее " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 6
 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

 (дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

**АКТ**

**о невозможности проведения проверки**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностные лица управления ветеринарии

(дата и время прибытия на проверку)

прибыли для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

 (вид проверки)

отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Однако провести проверку не представилось возможным по следующим причинам:

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 7

 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

АКТ

о воспрепятствовании доступу должностного лица Управления ветеринарии Ленинградской области на территорию (в помещение) проверяемого лица

(Место составления) (дата и время составления)

При проведении проверки

 (указывается полное наименование проверяемого лица)

Должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением требований законодательства в области обращения с животными: ,

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности) уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением Управления ветеринарии Ленинградской области от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Лица, привлеченные к участию в проверке:

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Проверяемое лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом:

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

Приложение №8

 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

должностного лица Управления ветеринарии Ленинградской области о проведении внеплановой проверки

№ (присваивается регистрационный входящий номер обращения)

г. Санкт-Петербург

дата

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представление)

**РАССМОТРЕВ**

(реквизиты обращения, краткое содержание)

**УСТАНОВИЛ:**

(подробное описание:- даты и реквизитов обращения;- содержащихся в обращении обстоятельств свидетельствующих о нарушении ветеринарного законодательства;- нарушенных нормативно правовых актов.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

По результатам рассмотрения установлено, что в Обращении имеется информация о фактах, влекущих за собой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_животным

(угрозу причинения вреда, либо причинение вреда)

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

Факты, изложенные в Обращении, являются основанием для проведения внеплановой проверки ,

(полное наименование и адрес лица в отношении которого должна быть

проведена проверка)

предусмотренным

(ссылка и описание конкретного пункта ст.10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

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

(должность) подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 9

 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

 (физического лица)

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( места фактического осуществления деятельности физическим лицом и (или) используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

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

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

4. Настоящая проверка проводится в рамках исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными (реестровый номер
функции 4700000000185990758)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " " 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку окончить не позднее " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

 ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(место составления акта) (время составления акта)

**Акт**

**проверки Управлением ветеринарии Ленинградской области юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя, физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 11

к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений в области обращения с животными

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата выдачи предписания)

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения (адрес) юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) и адрес места жительства индивидуального предпринимателя сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) гражданина, адрес места жительства проверяемого гражданина)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание)

при проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается где, когда, что проверено и осмотрено)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются выявленные нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты)

Предписываю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются меры по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения)

О выполнении предписания

сообщить по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3\_\_

 (адрес органа, должностного лица, вручившего предписание)

в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

 Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящегопредписания предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ. Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

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

 (фамилия, имя, отчество, должность подпись

 уполномоченного должностного лица,

 выдавшего предписание)

 С настоящим предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения

получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (фамилия и инициалы гражданина, фамилия, инициалы, должность должностного лица, фамилия, инициалы законного или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, инициалы уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также наименование, дата и номер

 документа, подтверждающего полномочия представителя)

Приложение№ 12 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

**ПРОТОКОЛ N**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

" " 20 г.

(дата составления протокола) (место составления протокола)

Мною,

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол) при осуществлении проверки

(лицо, в отношении которого проведена проверка)

установлено

(подробное описание места, времени совершения и события административного правонарушения, абзац, часть, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающие административную ответственность за данное административное правонарушение)

Административную ответственность за данное административное правонарушение несет (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его работы и должность, подробный адрес места жительства, возраст, гражданство)

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

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1, 25.4 и 25.5

КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя и близких родственников, разъяснены и поняты, русским языком владею, в услугах переводчика не нуждаюсь, копию протокола получил(а)

" " 20 года

(подпись, фамилия и инициалы физического лица или законного представителя юридическоголица, в отношении которого возбуждено дело)

(должность, фамилия, инициалы (подпись должностного лица, составившего

должностного лица, составившего протокол) протокол)

Приложение № 13

к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных в области обращения с животными**

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

Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)индивидуального предпринимателя, ИНН, место нахождения юридического лица
или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании сведений,
поступивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указываются источник и конкретные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или информация в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона
от 26.12.2008 № 294-ФЗ)

**объявляю предостережение** о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в области обращения с животными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указываются нормативные правовые акты и их структурные единицы)

К нарушению указанных обязательных требований приводят (либо могут привести) следующие действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

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

(перечисляются конкретные деяния, о которых стало известно
из поступивших сведений)

 В целях предотвращения нарушения указанных обязательных требований **предлагаю** принять следующие меры по обеспечению их соблюдения:

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

(перечисляются конкретные меры, которые должно совершить юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

Уведомление о принятых мерах, оформленных в соответствии с п. 12 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166, **предлагаю**  направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не менее 60 дней со дня направления предостережения) в Управление ветеринарии Ленинградской области по адресу электронной почты: veter47@lenreg.ru и с досылка по почте по адресу: 191311,
Санкт-Петербург, улица Смольного, д.3, либо представить в Управление ветеринарии Ленинградской области в часы приема в приемную руководителя Управления ветеринарии Ленинградской области.

Возражения по вопросам предостережения могут быть представлены по адресу электронной почты: veter47@lenreg.ru и с досылом по почте по адресу: 191311,
Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, либо в Управление ветеринарии Ленинградской области в часы приема в приемную начальника Управления ветеринарии
Ленинградской области.

Должность руководителя

Управления Ветеринарии

Ленинградской области

либо его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 15

 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ В

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (наименование органа прокуратуры) Управление ветеринарии

Ленинградской области 191311, Санкт-Петербург,

ул. Смольного, 3

E-mail: Veter47@lenreg.ru

Телефон: (812)539-44-32; (812)539-44-24

Факс: (812)539-51-51

От N

На N от

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением ветеринарии Ленинградской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года

№294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении ,

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

1. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

1. Дата начала проведения проверки: " " 20 года.
2. Время начала проведения проверки: " " 20 года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: (копия правового акта Управления ветеринарии Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае если имеется)

Приложение №16

 к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Я,

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

настоящим уведомляю, что Управлением ветеринарии Ленинградской области будет составлен: акт проверки, протокол об административном правонарушении,

(нужное подчеркнуть)

в отношении:

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

Для составления акта проверки/ протокола об административном правонарушении/ получения уведомления о времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении (нужное подчеркнуть) на основании результатов проведения проверки Вам или Вашему уполномоченному представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями следует явиться (указываются дата и время) в Управление ветеринарии Ленинградской области по адресу: 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, дом 3.

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

 Дата:

|  |  |
| --- | --- |
|  /(подпись) | (Ф.И.О. лица, проводившего проверку) |

Уведомление получил:

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

Приложение N 17

к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

Задание на проведение планового (рейдового) осмотра,

обследования территорий

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

1.  Назначить  лицом  (лицами), уполномоченным(ми) на проведение  планового

(рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

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

должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение плановых

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

(рейдовых) осмотров, обследований территорий и получивших задание)

2. Основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.  Место  проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, маршрут,

территория, район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цель осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения осмотра, обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество рабочих дней)

Дата начала проведения осмотра, обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения осмотра, обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание утверждаю:

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

(должность, фамилия, инициалы                                  (подпись)

начальника органа ГН)

М.П.

Приложение N18

К административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

ЖУРНАЛ

регистрации плановых (рейдовых) заданий

Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата | Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, объект защиты, маршрут, территория, район | Сроки выполнения задания | Ф.И.О. должностного лица, задействованного в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании | N, дата составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования | Результат проведения планового (рейдового) осмотра, обследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение N19 к

Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, тел. (812) 539-44-32

**АКТ**

**осмотра, обследования территории по плановому**

**(рейдовому) заданию**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата составления)                                 (место составления)

Осмотр (обследование) начат (начато) "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" час. "\_\_" мин.

Осмотр (обследование) окончен (окончено) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_" час.

"\_\_" мин.

    На основании планового (рейдового) задания от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_

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

       (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц),

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

          составившего(ших) акт осмотра, обследования территории)

    В  присутствии  иных  представителей  органов  государственной  власти,

органов    местного   самоуправления,   правоохранительных   органов   (при

привлечении к мероприятию данных органов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (Ф.И.О., должность)

    Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                     (характеристика, местоположение)

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

    Мероприятия,   проводимые   в   ходе   планового  (рейдового)  осмотра,

обследования территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (фото- и видеосъемка, замеры расстояний,

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

                 модель применявшихся технических средств)

    Обстоятельства,  установленные  в  ходе  планового (рейдового) осмотра, обследования  территории,  в  том  числе  сведения  о выявленных нарушениях требований  законодательства в области обращения с животными\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                  К акту осмотра территории прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование приложения (фототаблица, план-схема, иные приложения) |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

    От  участников  планового  (рейдового) осмотра, обследования территорий

поступили (не поступили) заявления (в случае поступления - их  содержание):

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

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

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

    Подписи  лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании

территорий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О.)                (подпись)                   (дата)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О.)                (подпись)                   (дата)

Должностное лицо, составившее акт:

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

    (фамилия, инициалы)                                        (подпись)

Приложение № 17

 к Административному регламенту

1. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки**
* При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Управления в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя лично истребуют:

 - устав юридического лица

 - протокол (решение) о назначении руководителя юридического лица; приказ о назначении руководителя (в случае отсутствия руководителя - приказы об исполнении обязанностей руководителя должностным лицом, исполняющим обязанности в его отсутствие, приказ о приеме этого должностного лица на работу);

- должностные инструкции ответственных лиц;

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя Российской Федерации;

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов юридического лица (индивидуального предпринимателя,) в Управлении ветеринарии Ленинградской области, в случае, если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляет представитель;

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае, если интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляет представитель;

- документы, подтверждающие проведение дезинсекции, дезакаризации и дератизации помещений, а также мойки и дезинфекции, в том числе транспортных средств и инвентаря;

- документы, подтверждающие проведение учета отловленных и транспортированных животных, журналы (книги) учета поступивших животных, журнал движения животных в приюте;

- журналы (книги) наблюдения за карантинированными животными;

- документы, подтверждающие ветеринарно-санитарную безопасность и качество кормов;

- документы, подтверждающие оказание животными ветеринарной помощи и осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (амбулаторный журнал, карточки учета животного, ветеринарный паспорт животного);

- документы о проведении мероприятий по установлению причин падежа, лабораторных исследований патологического материала (акты вскрытия, протоколы, экспертизы, акт эвтаназии);

 - документы об утилизации, уничтожении биологических отходов (акты, справки, заключения, договоры).

 При осуществлении государственного контроля (надзора) должностные лица Управления в ходе проверки у проверяемого физического лица(гражданина) лично истребуют:

 - документ, удостоверяющий личность гражданина;

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на представление интересов гражданина, в случае, если интересы, гражданина представляет представитель;

- документ, удостоверяющий личность гражданина, в случае, если интересы, гражданина представляет представитель;

- документы, подтверждающие осуществление обязательных профилактических ветеринарных мероприятий (ветеринарный паспорт животного, справка от учреждения ветеринарии о проведении противоэпизоотических мероприятий);

- документы об утилизации, уничтожении биологических отходов в случае падежа животного (акты, справки, заключения, договоры).

1. **Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:**

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций запрашиваются необходимые для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки следующие документы и (или) информация:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

8) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.