



ПРИКАЗ

22.05.2020

г. Казань

БОЕРЫК

№ 75-09

Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животных без владельцев

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2019 года № 120-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в области обращения с животными в Республике Татарстан», во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.02.2020 № 90 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животных без владельцев (далее – Регламент) (прилагается).
2. Должностным лицам Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан, непосредственно обеспечивающим осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан, руководствоваться положениями Регламента.
3. Отделу организации ветеринарного дела разместить Регламент на сайте Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормативные правовые акты Главного управления ветеринарии КМ РТ».

4. Правовому отделу направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан и официальное опубликование на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
ветеринарии Кабинета Министров
Республики Татарстан – Главный
государственный ветеринарный
инспектор Республики Татарстан



А.Г. Хисамутдинов

Утвержден приказом Главного
управления ветеринарии
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 22.05.2020 № 75-ог

Административный регламент Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики Татарстан по осуществлению государственного
надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан
в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних
животных и животных без владельцев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животных без владельцев (далее – государственная функция, государственный надзор).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР

1.3. Исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан, осуществляющим государственный надзор, является Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – ГУВ КМ РТ).

Непосредственными исполнителями государственной функции являются территориальные отделы ГУВ КМ РТ (далее – Отдел), должностные лица, уполномоченные приказом начальника, заместителя начальника ГУВ КМ РТ на осуществление государственного надзора (далее – должностные лица, ответственные исполнители).

1.4. Внесение соответствующей информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок) осуществляется уполномоченными должностными лицами ГУВ КМ РТ.

1.5. При осуществлении государственного надзора должностные лица ГУВ КМ РТ взаимодействуют с органами прокуратуры Республики Татарстан (далее – органы прокуратуры), экспертами и экспертными организациями, органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.6. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, с учетом внесенных изменений);

Уголовным кодексом Российской Федерации (далее – УК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 25, ст. 2954, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 473-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 26, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 498-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53, ст. 8424, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление Правительства РФ № 1132) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 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» (далее – постановление Правительства РФ № 323) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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 РФ № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239, с учетом внесенных изменений);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – распоряжение Правительства РФ № 724-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 04 декабря 1995 г. № 13-7-2/469 «Ветеринарно-санитарные правила сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов» («Российские вести», 1996, 22 февраля, № 35, с учетом внесенных изменений);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (далее – приказ Генпрокуратуры России № 93) (Законность, 2009, № 5, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (далее – приказ Минэкономразвития России № 817) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 21 марта, номер опубликования: 0001201703210041);

приказом Минсельхоза России от 27 декабря 2016 г. № 589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (далее – приказ Минсельхоза России № 589) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 30 декабря, номер опубликования: 0001201612300100);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2003, № 5, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2019 года № 120-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в области обращения с животными в Республике Татарстан» (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2020, № 4, ст. 0136, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.03.2012 № 202 «Вопросы Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 31, ст. 0965, с учетом внесенных изменений);

Порядком осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2019 № 1275 (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 1275) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2020, № 12, ст. 0285, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.02.2020 № 90 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 90) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2020, № 15, ст. 0413);

Порядком организации деятельности приютов для животных и нормы содержания животных в них на территории Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2020 № 150 (далее – Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 150) (журнал «Собрание законодательства Республики Татарстан», 2020, № 19, ст. 0545).

ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.7. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, в том числе являющимися в соответствии с Федеральным законом № 473-ФЗ резидентами территории опережающего социально-экономического развития (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), и физическими лицами в процессе осуществления своей деятельности требований в области обращения с животными в части соблюдения требований к содержанию и использованию домашних животных и животных без владельцев, установленных Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, за исключением требований к содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях (в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах) и диких животных, содержащихся или используемых в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания на особо охраняемых природных территориях регионального значения, в условиях неволи, в том числе принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации и (или) охраняемым международными договорами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ.

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГУВ КМ РТ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.8. Должностные лица ГУВ КМ РТ, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

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

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

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением 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;

9) получать объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

10) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, 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 в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства РФ № 323;

11) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка.

1.9. Должностные лица ГУВ КМ РТ, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 473-ФЗ;

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

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

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

1.10. Должностные лица ГУВ КМ РТ при осуществлении государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям ГУВ КМ РТ, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их

исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. ГУВ КМ РТ после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ГУВ КМ РТ в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГУВ КМ РТ по собственной инициативе;

5) 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 ГУВ КМ РТ;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУВ КМ РТ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам ГУВ КМ РТ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц ГУВ КМ РТ и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию с находящимися на ней животными;

2) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) при получении мотивированного запроса в течение десяти рабочих дней со дня его получения направить в ГУВ КМ РТ указанные в запросе документы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

1.13. Результатами осуществления государственного надзора являются: при осуществлении проверок:

1) акт проверки, оформленный в 2-х экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13³ Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований при осуществлении проверок:

4) предписание об устранении выявленного нарушения, являющееся приложением к акту проверки и оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

в случае наличия признаков состава преступления в выявленных нарушениях:

5) заявление и материалы проверок, направленные в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности;

при осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

б) мотивированное представление начальнику ГУВ КМ РТ (заместителю начальника ГУВ КМ РТ) с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки (в случае выявления нарушений);

7) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента, и оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если основанием для осуществления государственного надзора является поступление в ГУВ КМ РТ обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель), по результатам осуществления государственного надзора заявителю направляется ответ в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

2.1. Местонахождение ГУВ КМ РТ и почтовый адрес для направления в ГУВ КМ РТ документов и обращения по вопросам осуществления государственного надзора: 420111, г. Казань, ул. Федосеевская, 36, а/я 74.

Адреса и телефоны территориальных отделов ГУВ КМ РТ приведены в таблице 1.

ТАБЛИЦА 1 – Адреса и телефоны территориальных отделов ГУВ КМ РТ

| Наименование территориального отдела ГУВ КМ РТ | Адрес | Телефон |
|--|---|-------------------|
| Алексеевский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. К. Маркса, 27 | 8 (843) 425-24-26 |

| | | |
|---|--|-------------------|
| Альметьевский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54а | 8 (855) 332-17-61 |
| Апастовский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 422350, Республика Татарстан, Апастовский район, п.г.т. Апастово, ул. Советская, д. 5 | 8 (843) 762-15-63 |
| Казанский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 420111, Республика Татарстан, г.Казань, ул. Федосеевская, д. 36 | 8 (843) 762-15-63 |
| Набережночелнинский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пос. ГЭС, прос. Мусы Джалиля, д. 56 | 8 (855) 270-15-83 |
| Нижнекамский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 6А | 8 (855) 542-50-44 |
| Сабинский территориальный отдел ГУВ КМ РТ | 422060, Республика Татарстан, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Заводская, д. 19 | 8 (843) 622-53-78 |

2.2. График работы ГУВ КМ РТ и территориальных отделов ГУВ КМ РТ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

2.3. Справочные телефоны ГУВ КМ РТ:

приемная начальника ГУВ КМ РТ: 8 (843) 221-77-47, 221-77-49;

заместитель начальника ГУВ КМ РТ, курирующий вопросы осуществления государственного надзора: 8 (843) 221-77-50;

телефон для справок и консультаций отдела государственной ветеринарной инспекции ГУВ КМ РТ – 8 (843) 221-77-51;

2.4. Официальный сайт ГУВ КМ РТ: <http://guv.tatarstan.ru>.

2.5. Адрес электронной почты для направления электронных обращений в ГУВ КМ РТ: guv@tatar.ru.

2.6. Информация по вопросам осуществления государственного надзора, в том числе о ходе его осуществления, может быть получена путем обращения в ГУВ КМ РТ и территориальные отделы ГУВ КМ РТ по телефону, посредством личного обращения к специалистам ГУВ КМ РТ, обращения в ГУВ КМ РТ в письменной форме по почте, в электронном виде по электронной почте с использованием официального сайта ГУВ КМ РТ.

2.7. На официальном сайте ГУВ КМ РТ (<http://guv.tatarstan.ru>), на информационном стенде по месту осуществления государственного надзора в ГУВ КМ РТ и территориальных отделах ГУВ КМ РТ размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения ГУВ КМ РТ и территориальных отделов ГУВ КМ РТ, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты должностных лиц, которые могут предоставить информацию о порядке осуществления государственного надзора;

- настоящий Регламент;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- ежегодно утверждаемая ГУВ КМ РТ программа профилактики нарушений обязательных требований;

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обобщение (не реже одного раза в год) практики осуществления государственного надзора с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в целях недопущения таких нарушений.

При изменении информации по осуществлению государственного надзора осуществляется ее обновление.

2.8. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется, соответственно, на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в ГУВ КМ РТ и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником ГУВ КМ РТ.

При невозможности должностного лица ГУВ КМ РТ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

НЕДОПУСТИМОСТЬ ВЗИМАНИЯ С ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПЛАТЫ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

2.9. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по государственному надзору не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

2.10. Срок проведения каждой из проверок (как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

2.12. При проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) ГУВ КМ РТ 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 ГУВ КМ РТ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.13. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) 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 шестьдесят рабочих дней.

2.14. Сроки проведения проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития устанавливаются с учетом требований статьи 24 Федерального закона № 473-ФЗ.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

2.15. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ГУВ КМ РТ ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план).

2.16. Ежегодный план проверок разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 489.

2.17. Утвержденные начальником ГУВ КМ РТ ежегодные планы размещаются на официальном сайте ГУВ КМ РТ в сети «Интернет».

2.18. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.19. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица ГУВ КМ РТ по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в ГУВ КМ РТ 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

3) распоряжение (приказ) начальника ГУВ КМ РТ, 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.

2.20. Государственный надзор в отношении физических лиц осуществляется путем организации и проведения:

а) плановых (рейдовых) осмотров;

б) внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

2.21. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра в отношении физического лица является плановое (рейдовое) задание, утверждаемое начальником (заместителем начальника) ГУВ КМ РТ, которое формируется на основании информации о признаках нарушений обязательных требований:

1) поступившей из обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными;

2) содержащейся в актах проверок, в том числе проверок выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, других исполнительных документах;

3) полученной при проведении мониторинга, осуществляемого ГУВ КМ РТ в рамках своих полномочий.

2.22. Основаниями для проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки в отношении физического лица являются:

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

могут стать поступившие в ГУВ КМ РТ заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также выявленные в средствах массовой информации публикации, содержащие сведения о возникновении угрозы причинения либо о причинении вреда жизни или здоровью граждан животными и (или) животных;

выявленные нарушения обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров (по решению начальника, заместителя начальника ГУВ КМ РТ).

2.23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГУВ КМ РТ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.24. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.25. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами ГУВ КМ РТ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении ГУВ КМ РТ.

При необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.26. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ГУВ КМ РТ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

2.29. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена ГУВ КМ РТ по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

2.30. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного ГУВ КМ РТ предписания.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

2.31. Должностными лицами ГУВ КМ РТ, уполномоченными на осуществление государственного надзора, в соответствии с пунктом 4 Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан, утвержденного постановлением КМ РТ № 90, являются:

а) руководители и их заместители, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора;

б) руководители структурных подразделений и их заместители, а также иные государственные гражданские служащие Республики Татарстан, должностными регламентами которых предусмотрены полномочия по осуществлению государственного надзора.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.32. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2.33. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний ГУВ КМ РТ об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. В случае, если в ходе проверки должностными лицами ГУВ КМ РТ выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с УК РФ, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

2.35. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица ГУВ КМ РТ физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, с указанием нормативных правовых актов, устанавливающих их, приведены в таблице 2.

ТАБЛИЦА 2 - Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

| Формулировка обязательного требования | Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование |
|---|---|
| Все контролируемые объекты | |
| Соблюдение общих требований к содержанию животных | ст. 9 Федерального закона № 498-ФЗ |
| Соблюдение требований к особым условиям, обеспечивающим защиту людей от угрозы причинения вреда их жизни и здоровью животными | ст. 10 Федерального закона № 498-ФЗ |

| | | |
|--|---|--|
| Соблюдение требований к обеспечению защиты животных от жестокого обращения | к | ст. 11 Федерального закона № 498-ФЗ |
| Соблюдение требований к запрещению пропаганды жестокого обращения с животными | к | ст. 12 Федерального закона № 498-ФЗ |
| Юридические лица, индивидуальные предприниматели | | |
| Соблюдение требований к содержанию и использованию служебных животных | к | ст. 14 Федерального закона № 498-ФЗ |
| Соблюдение требований к приютам для животных | к | ст. 16 Федерального закона № 498-ФЗ, Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 150 |
| Соблюдение требований к осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев | к | ст. 17, 18 Федерального закона № 498-ФЗ, Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 1275 |
| Физические лица | | |
| Соблюдение требований к содержанию домашних животных | к | ст. 13 Федерального закона № 498-ФЗ |

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, ГУВ КМ РТ осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований ГУВ КМ РТ выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком, установленным частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок ГУВ КМ РТ.

3.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение ГУВ КМ РТ, уведомление ГУВ КМ РТ юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ № 166.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 3.

ТАБЛИЦА 3 - Перечень документов, представляемых объектом государственного надзора для достижения целей и задач проведения проверки

| Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами при проверке | Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа |
|--|---|
| 1. Учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя | Статья 52 ГК РФ; статья 11 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; статья 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; приказы Федеральной налоговой службы от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ и 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ |
| 2. Документы, удостоверяющие личность физического лица | Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом |

| | |
|---|---|
| | положении иностранных граждан в Российской Федерации» |
| 3. Акты предыдущих проверок | Приложение № 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 |
| 4. Документация (отчет) о выполнении предписаний по итогам предыдущих проверок | |
| 5. Документы, фиксирующие принимаемые проверяемым лицом меры по исполнению (соблюдению) требований охранного обязательства в соответствии с обязательными требованиями | |
| 6. Ветеринарное свидетельство формы № 1; ветеринарная справка формы № 4 | Приказ Минсельхоза России № 589 |
| 7. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых ГУВ КМ РТ (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) | Приложение 4 к приказу Минэкономразвития России № 141 |
| 8. Доверенность на представление интересов юридического или физического лица, а также индивидуального предпринимателя | статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации |
| 9. Служебное удостоверение сотрудника специализированной организации | Приложение № 1 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 1275 |
| 10. Акт отлова животных без владельцев | Приложение № 2 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 1275 |
| 11. Карточка учета животного без владельца | Приложение № 3 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 1275 |
| 12. Акт выбытия животного без владельца | Приложение № 4 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 1275 |
| 13. Акт осмотра и передачи отловленного животного без | Приложение № 1 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ |

| | |
|---|---|
| владельца в приют | № 150 |
| 14. Журнал учета поступления и выбытия животных из приюта | Приложение № 2 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 150 |
| 15. Свидетельство о регистрации собаки | Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.05.2014 № 298 «Об утверждении Порядка уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан» |

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

5.1. Государственный надзор в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (пункты 3.2 - 3.4 настоящего Регламента), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Государственный надзор в отношении физических лиц осуществляется путем организации и проведения:

- а) плановых (рейдовых) осмотров;
- б) внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

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

- планирование проведения плановых проверок;
- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

осуществление государственного надзора в отношении физических лиц.

5.3. Государственный надзор в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом особенностей, установленных статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ

5.4. Блок-схема осуществления государственного надзора приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.5. Приостановление осуществления государственного надзора допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК»

5.6. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков подготовки ежегодного плана.

5.7. План проверок разрабатывается Отделом в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Порядок и сроки подготовки ежегодного плана, в том числе его представления в органы прокуратуры и согласования с органами прокуратуры, а также типовая форма ежегодного плана установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план являются случаи, указанные в пункте 2.18 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель при подготовке ежегодного плана проверок при необходимости запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для его составления документы и (или) информацию в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

5.8. Ответственный исполнитель по подготовке ежегодного плана проверок организует размещение утвержденного начальником ГУВ КМ РТ ежегодного плана на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: не позднее 5 рабочих дней с момента размещения единого сводного ежегодного плана проверок на сайте прокуратуры Республики Татарстан.

5.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, установленных постановлением Правительства РФ № 489, при наличии подтверждающих документов, например, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации, ликвидации (исключении из реестра) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется приказом начальника ГУВ КМ РТ. Сведения о внесенных изменениях направляются в установленном порядке в соответствующий орган прокуратуры в течение 3

рабочих дней со дня их внесения и размещаются на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.10. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является наступление сроков осуществления плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки» осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- размещение соответствующей информации о результатах проверки.

НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.11. На основании ежегодного плана начальники отделов ГУВ КМ РТ, проводящих проверку в пределах своей компетенции, определяют должностных лиц и ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения: не позднее десяти рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: список должностных лиц и ответственный исполнитель, назначенные для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.12. Ответственный исполнитель:

- готовит проект распоряжения (приказа) о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в соответствии с требованиями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ;

- направляет проект распоряжения (приказа) на подпись начальнику (заместителю начальника) ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: не позднее семи рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: распоряжение (приказ) о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный начальником (заместителем начальника) ГУВ КМ РТ.

УВЕДОМЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.13. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ о проведении 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 ГУВ КМ РТ, или иным доступным способом.

В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – члена саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет также уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении плановой документарной проверки.

Срок исполнения: не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения (приказа) о проведении плановой документарной проверки, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, и уведомление, направленное саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации).

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.14. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения ГУВ КМ РТ.

В процессе проведения проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении ГУВ КМ РТ, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного

надзора.

Ответственный исполнитель после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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 ГУВ КМ РТ документах, ответственный исполнитель:

- готовит письмо (мотивированный запрос) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией о результатах оценки сведений и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- направляет письмо (мотивированный запрос) на подпись начальнику (заместителю начальника) ГУВ КМ РТ;

- после подписания направляет письмо (мотивированный запрос) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в ГУВ КМ РТ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ГУВ КМ РТ документах, вправе представить дополнительно в ГУВ КМ РТ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные в запросе документы представляются 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.

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

Должностные лица в обязательном порядке рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае отсутствия нарушений обязательных требований ответственный исполнитель составляет акт проверки.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ГУВ КМ РТ установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица ГУВ КМ РТ вправе провести выездную проверку, при проведении которой запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. В таком случае результат документарной проверки будет совпадать с основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки».

Решение о проведении выездной проверки принимает начальник (заместитель начальника) ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: в течение срока, установленного распоряжением (приказом) о проведении проверки и в соответствии с пунктами 2.10, 2.13, 2.14 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю, выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, при необходимости проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

5.15. При проведении плановой проверки должностные лица ГУВ КМ РТ обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ, ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.16. По результатам рассмотрения представленных документов и информации ответственный исполнитель составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей животными, вреда жизни и здоровью животных, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

при выявлении признаков нарушения в части жестокого обращения с животным, предусмотренных статьей 245 УК РФ, составляет заявление на имя прокурора и в следственный комитет и передает акт проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции ГУВ КМ РТ, ГУВ КМ РТ обязано направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с копиями приложений) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив ГУВ КМ РТ в установленном порядке, другой (вместе с копиями приложений) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ КМ РТ. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ КМ РТ.

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

Срок исполнения:

- составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки (в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю);

- направление акта проверки заказным письмом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт: в течение одного рабочего дня после составления акта проверки;

- хранение акта проверки по месту формирования в структурном подразделении ГУВ КМ РТ: в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив ГУВ КМ РТ в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении ГУВ КМ РТ в установленном порядке.

5.17. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, а также их предупреждению.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

РАЗМЕЩЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

5.18. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию в отдел организации ветеринарного дела ГУВ КМ РТ для размещения на официальном сайте ГУВ КМ РТ с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации – не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

5.19. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13³ Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.20. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является наступление сроков осуществления плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении ГУВ КМ РТ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанными в пункте 5.9 настоящего Регламента.

НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ,
ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ,
УВЕДОМЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.21. Назначение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и ответственного исполнителя, подготовка распоряжения (приказа) о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки, уведомление саморегулируемой организации в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации осуществляются в соответствии с пунктами 5.10 – 5.12 настоящего Регламента.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.22. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.23. Должностные лица после прибытия на объект проверки начинают проверку с:

- предъявления служебного удостоверения должностными лицами ГУВ КМ РТ;

- обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

приказом начальника (заместителя начальника) о назначении плановой выездной проверки;

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

видами и объемом мероприятий по контролю;

составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

сроками и с условиями ее проведения;

- вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

срок исполнения: незамедлительно по прибытии на место проведения проверки.

5.24. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о ГУВ КМ РТ, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

5.25. В ходе проверки должностные лица:

- изучают сведения, содержащиеся в документах, приведенных в разделе 4 настоящего Регламента, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;
- знакомятся с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если такие документы не были представлены при проведении документарной проверки;
- при необходимости запрашивают письменные объяснения руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;
- осуществляют осмотр животных, проверку объектов, используемых в процессе деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (зданий, строений, сооружений, помещений, оборудований, транспортных средств, грузов, других объектов);
- фиксируют, в том числе с помощью фото- и видеосъемки, нарушения в области обращения с животными;
- изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);
- вносят сведения о фактах нарушений обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по контролю:

- изучают причины заболеваний животных инфекционными и инвазионными заболеваниями;
- изучают причины падежа животных, обусловленные халатностью при содержании и использовании домашних животных и животных без владельцев;
- выявляют причины возникновения и распространения инфекционных болезней животных, отравлений и других массовых заболеваний;
- устанавливают правильность режима карантинирования и других правил борьбы с инфекционными заболеваниями.

При необходимости должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, запрашивают и получают, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию в установленном порядке согласно требованиям подпункта 10 пункта 1.8 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в соответствии с пунктами 2.10, 2.13, 2.14 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю, выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5.26. При проведении плановой проверки должностные лица ГУВ КМ РТ обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

5.27. В случае, если проведение плановой или 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 ГУВ КМ РТ составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае ГУВ КМ РТ 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ, ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.28. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

К акту проверки прилагаются:

протоколы или заключения проведенных лабораторных исследований, испытаний и экспертиз (при необходимости);

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

документы, подтверждающие факты нарушения обязательных требований; фото-, видео-, другие материалы, полученные разрешенными законодательством Российской Федерации способами фиксации доказательств по выявленным нарушениям;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с копиями приложений) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив ГУВ КМ РТ в установленном порядке, другой (вместе с копиями приложений) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ КМ РТ. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ КМ РТ.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного

контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле ГУВ КМ РТ.

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

Срок исполнения:

- составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки (в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю);

- направление акта проверки заказным письмом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт: в течение одного рабочего дня после составления акта проверки;

- хранение акта проверки по месту формирования в структурном подразделении ГУВ КМ РТ: в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив ГУВ КМ РТ в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении ГУВ КМ РТ в установленном порядке.

5.29. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, а также их предупреждению.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

РАЗМЕЩЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

5.30. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, (при его наличии) содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, виде проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

5.31. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию в отдел организации ветеринарного дела ГУВ КМ РТ для размещения на официальном сайте ГУВ КМ РТ с целью фиксации результата выполнения плановой выездной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

5.32. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13³ Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ»

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.33. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» являются случаи, указанные в пункте 2.19 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- подготовка мотивированного представления должностного лица (при необходимости, В случае, если проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента) (далее - подготовка мотивированного представления должностного лица);
- оформление распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проведение проверки;

- оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- размещение соответствующей информации о результатах проверки.

НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.34. В случае наступления оснований, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.19 настоящего Регламента, начальник Отдела на основании поручения начальника, заместителя начальника ГУВ КМ РТ назначает должностных лиц, ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если основанием проверки является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, и если имеется необходимость проверки информации, поступившей в ГУВ КМ РТ, в поручении начальника, заместителя начальника ГУВ КМ РТ на проведение проверки устанавливается срок предварительной проверки информации.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после принятия поручения начальника, заместителя начальника ГУВ КМ РТ на проведение проверки.

Результат действия: список должностных лиц, ответственный исполнитель, назначенные для осуществления внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае наступления основания, указанного в подпункт 1 пункта 2.19 настоящего Регламента – истечения срока исполнения ранее выданного предписания, проверку осуществляет ответственный исполнитель, выдавший предписание.

ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.35. В случае, если проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, и если имеется необходимость проверки информации, поступившей в ГУВ КМ РТ, должностное лицо осуществляет предварительную проверку информации и (или) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с учетом требований, изложенных в пунктах 2.25 – 2.27 настоящего Регламента.

При выявлении лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ГУВ КМ РТ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, и направляет его начальнику, заместителю начальника ГУВ КМ РТ. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник, заместитель начальника ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: в соответствии со сроком, указанным в поручении.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.36. Ответственный исполнитель:

- готовит проект распоряжения (приказа) о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141;

распоряжение (приказ) начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ готовится в соответствии с требованиями, установленными частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ;

- направляет проект распоряжения (приказа) на подпись начальнику (заместителю начальника) ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после назначения должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, либо в соответствии со сроком, указанным в поручении.

Результат действия: распоряжение (приказ) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный начальником (заместителем начальника) ГУВ КМ РТ.

УВЕДОМЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.37. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в соответствии пунктом 5.47 настоящего Регламента.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.38. При проведении внеплановой документарной проверки ответственный исполнитель осуществляет оценку сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, при необходимости, подготовку письма (мотивированного запроса), рассмотрение документов и (или) пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя с соблюдением требований, изложенных в пункте 5.14 настоящего Регламента.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ, ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ
ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.39. По результатам рассмотрения представленных документов и информации ответственный исполнитель составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Регламента.

5.40. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, а также их предупреждению.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

РАЗМЕЩЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

5.41. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию в отдел организации ветеринарного дела ГУВ КМ РТ для размещения на официальном сайте ГУВ КМ РТ с целью фиксации результата выполнения внеплановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

5.42. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13³ Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ»

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

5.43. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» являются случаи, указанные в пункте 2.19 настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении ГУВ КМ РТ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 5.33 настоящего Регламента.

НАЗНАЧЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.44. Назначение должностных лиц, ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 5.34 настоящего Регламента.

ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.45. В случае, если проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, и если имеется необходимость проверки информации, поступившей в ГУВ КМ РТ, должностное лицо осуществляет предварительную проверку информации и (или) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с учетом требований, изложенных в пунктах 2.25 – 2.27 настоящего Регламента.

При выявлении лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо ГУВ КМ РТ подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, и направляет его начальнику, заместителю начальника ГУВ КМ РТ. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник, заместитель начальника ГУВ КМ РТ.

Срок исполнения: в соответствии со сроком, указанным в поручении.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.46. Подготовка распоряжения (приказа) начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.36 настоящего Регламента.

УВЕДОМЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.47. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, 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 ГУВ КМ РТ.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, составляется в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет также уведомление в саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Результат действия: уведомление, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (и уведомление, направленное саморегулируемой организации - в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), о проведении внеплановой выездной проверки.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5.48. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 5.22 – 5.25 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение срока проведения проверки, установленного распоряжением (приказом) о проведении внеплановой выездной проверки и в соответствии с пунктами 2.10, 2.13, 2.14 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю.

5.49. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным по причинам, указанным в пункте 5.27 настоящего Регламента, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин и осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.27 настоящего Регламента.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ, ПРИНЯТИЕ МЕР ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.50. Составление акта проверки, вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется в соответствии с пунктом 5.28 настоящего Регламента.

5.51. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, а также их предупреждению.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

РАЗМЕЩЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

5.52. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, виде проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку и их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

5.53. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию в отдел организации ветеринарного дела ГУВ КМ РТ для размещения на официальном сайте ГУВ КМ РТ с целью фиксации результата выполнения внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте ГУВ КМ РТ.

5.54. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13³ Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ»

5.55. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, (далее соответственно – задание), утверждаемое начальником (заместителем начальника) ГУВ КМ РТ.

5.56. Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются ГУВ КМ РТ.

5.57. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица ГУВ КМ РТ, указанные в задании.

5.58. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием.

5.59. Задание формируется на основании информации о признаках нарушений обязательных требований:

а) поступившей из обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными;

б) содержащейся в актах проверок, в том числе проверок выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, других исполнительных документах;

в) полученной при проведении мониторинга, осуществляемого ГУВ КМ РТ в рамках своих полномочий.

5.60. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в ГУВ КМ РТ в области обращения с животными в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) ГУВ КМ РТ без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

5.61. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченное должностное лицо:

1) подготавливает перечни юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) осуществляет сбор документов и материалов;

3) проводит обработку и анализ документов и материалов;

4) подготавливает документы по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5.62. По итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченное должностное лицо оформляет отчет.

5.63. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица ГУВ КМ РТ принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (заместителю начальника) ГУВ КМ РТ мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.19 настоящего Регламента.

5.64. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований ГУВ КМ РТ направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

5.65. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями используются при планировании и проведении ГУВ КМ РТ плановых и внеплановых проверок.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»

5.66. Государственный надзор в отношении физических лиц осуществляется путем организации и проведения:

- а) плановых (рейдовых) осмотров;
- б) внеплановых документарных и (или) выездных проверок.

5.67. Основаниями для осуществления плановых (рейдовых) осмотров и проведения внеплановых документарных и (или) выездных проверок являются случаи, указанные в пунктах 2.21, 2.22 настоящего Регламента.

5.68. В целях выявления нарушения обязательных требований физическими лицами уполномоченные должностные лица ГУВ КМ РТ в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры зданий, строений, сооружений, помещений или территорий, земельных участков, территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом, мест розничной торговли и оказания услуг, мест проведения выставок животных, на которых физические лица – владельцы животных содержат и (или) используют животных.

5.69. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых распоряжением или приказом начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ.

5.70. Порядок оформления и содержание планового (рейдового) задания, порядок оформления результатов планового (рейдового) осмотра устанавливаются ГУВ КМ РТ.

5.71. Должностными лицами, ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра, являются должностные лица ГУВ КМ РТ, указанные в плане (рейдовом) задании.

5.72. Срок проведения планового (рейдового) осмотра определяется плановым (рейдовым) заданием.

5.73. При проведении планового (рейдового) осмотра уполномоченное должностное лицо:

1) подготавливает перечень зданий, строений, сооружений, помещений или территорий, земельных участков, на которых физическое лицо - владелец животных содержит и (или) использует животных, либо являющихся местом обитания животных без владельцев, в целях их обследования;

2) обследует места согласно перечню;

3) осуществляет визуальный осмотр животных;

4) осуществляет фото-, видео- фиксацию нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведенного обследования;

5) устанавливает лиц, допустивших нарушения обязательных требований;

6) подготавливает документы по результатам проведения планового (рейдового) осмотра.

5.74. По итогам проведения рейдового осмотра уполномоченное должностное лицо оформляет отчет.

5.75. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований должностные лица ГУВ КМ РТ принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (заместителю начальника) ГУВ КМ РТ мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.22 настоящего Регламента.

5.76. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований ГУВ КМ РТ направляет физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

5.77. Результаты рейдового осмотра используются при планировании и проведении ГУВ КМ РТ внеплановых проверок.

5.78. По итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров при выявлении нарушений обязательных требований по решению начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ издается приказ о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки физического лица, которая проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.82 – 5.88 настоящего Регламента.

5.79. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в ГУВ КМ РТ, не могут служить основанием для проведения

проверки в отношении физического лица - владельца животного.

5.80. Физические лица уведомляются о проведении проверки за 15 дней до ее начала посредством направления копии распоряжения или приказа начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо путем вручения под расписку физическому лицу.

5.81. Местом проведения проверки являются здание, строение, сооружение, помещение или территория, используемые физическим лицом для содержания и (или) использования животного (животных). Проверка проводится в присутствии физического лица, являющегося владельцем животного, или его уполномоченного представителя.

5.82. Перед проведением проверки должностное лицо ГУВ КМ РТ обязано предъявить служебное удостоверение, ознакомить физическое лицо (его уполномоченного представителя) с распоряжением или приказом начальника (заместителя начальника) ГУВ КМ РТ о назначении проверки, с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, с целями, задачами, основаниями, сроками и условиями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также с составом экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке.

5.83. При проведении проверки физические лица имеют право:

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

б) получать от должностных лиц ГУВ КМ РТ информацию, которая относится к предмету проверки;

в) представлять документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц ГУВ КМ РТ;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГУВ КМ РТ, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.84. В ходе проведения проверки должностные лица ГУВ КМ РТ вправе с разрешения физического лица находиться в здании, строении, сооружении, помещении или территории, используемых для содержания животного (животных), и получать от физического лица необходимые документы и информацию, связанные с предметом и целями проверки.

5.85. После завершения проверки должностные лица ГУВ КМ РТ составляют акт проверки в двух экземплярах, один из которых передается физическому лицу (его уполномоченному представителю).

5.86. В случае, если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица либо в связи с действиями (бездействием) физического лица (его уполномоченного представителя), повлекшими

невозможность проведения проверки, должностное лицо ГУВ КМ РТ составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

5.87. В случае, если в ходе проверки должностными лицами ГУВ КМ РТ выявляется случай жестокого обращения с животным, признаваемый преступлением в соответствии с УК РФ, в акте проверки делается соответствующая запись и копия акта направляется в правоохранительные органы для принятия мер в рамках установленной компетенции.

5.88. При наличии сведений о воспрепятствовании законной деятельности должностного лица ГУВ КМ РТ физические лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. ГУВ КМ РТ осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником ГУВ КМ РТ.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами ГУВ КМ РТ осуществляется заместителем начальника и уполномоченными должностными лицами ГУВ КМ РТ.

6.4. Перечень должностных лиц ГУВ КМ РТ, уполномоченных осуществлять текущий контроль осуществления государственного надзора, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами ГУВ КМ РТ. Полномочия должностных лиц ГУВ КМ РТ на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях ГУВ КМ РТ, должностных регламентах государственных гражданских служащих.

6.5. ГУВ КМ РТ осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора должностными лицам ГУВ КМ РТ. Плановые проверки проводятся с периодичностью 2 раза в год, внеплановые проверки – в случае поступления в ГУВ КМ РТ жалоб от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

6.6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам вследствие действий (бездействия) должностных лиц ГУВ КМ РТ, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению,

включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Республики Татарстан в соответствии с гражданским законодательством.

6.7. Должностные лица ГУВ КМ РТ, осуществляющие государственный надзор, 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

Ответственность должностных лиц ГУВ КМ РТ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.8. Граждане, их объединения и организации, в отношении которых осуществляется государственный надзор, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц ГУВ КМ РТ при исполнении ими государственной функции.

6.9. Общественный контроль в области обращения с животными осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с Федеральным законом № 498-ФЗ и иными нормативными актами Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГУВ КМ РТ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта ГУВ КМ РТ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ГУВ КМ РТ, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.3. Оснований для приостановления или отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ГУВ КМ РТ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ГУВ КМ РТ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо ГУВ КМ РТ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ГУВ КМ РТ или одному и тому же должностному лицу ГУВ КМ РТ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в ГУВ КМ РТ или должностному лицу ГУВ КМ РТ письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте ГУВ КМ РТ в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта ГУВ КМ РТ, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в ГУВ КМ РТ или ее должностному лицу.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в ГУВ КМ РТ лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица должны направить в адрес ГУВ КМ РТ соответствующий запрос в письменной форме или электронной форме. Должностные лица ГУВ КМ РТ обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

7.6. Жалоба заявителя подается соответствующему руководителю по подчиненности.

Жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица территориального отдела ГУВ КМ РТ рассматриваются начальником территориального отдела ГУВ КМ РТ.

Жалобы на действия (бездействие) и решения начальника территориального отдела ГУВ КМ РТ рассматриваются начальником ГУВ КМ РТ.

Решения, действия (бездействие) начальника ГУВ КМ РТ могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.7. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются ГУВ КМ РТ в течение не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан по осуществлению
государственного надзора в области
обращения с животными на
территории Республики Татарстан
в части соблюдения требований к
содержанию и использованию домашних
животных и животных без владельцев

На фирменном бланке Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики Татарстан

г. Казань

«__» _____ 20__ г.

Наименование проверяемой организации

Адрес

ПРЕДПИСАНИЕ №

Мною, _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица выдающего предписание)

произведена выездная (плановая, внеплановая) проверка исполнения требований
законодательства в области обращения с животными в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

Проверка проведения на основании _____

(приказ органа государственного контроля (надзора), дата и №)

При проведении проверки присутствовал(и) _____

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, присутствующих при проведении проверки)

Проверкой выявлены следующие нарушения обязательных требований:

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 11.02.2020 № 90 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Республики Татарстан», а также

_____ (наименование постановления, распоряжения, приказа, инструкции, правила)

Предписываю в установленные сроки: _____

_____ (предложения, мероприятия по устранению выявленных нарушений, сроки исполнения)

Ответственными за выполнение указанных мероприятий являются:

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность, № телефона)

Предписание составлено в _____ экземплярах

О выполнении настоящего предписания сообщения до «__» _____ 20__ года

Предписание может быть обжаловано в суд, вышестоящему органу государственного контроля (надзора), вышестоящему должностному лицу в установленном порядке.

Предписание выдал

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание получил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан по осуществлению
государственного надзора в области
обращения с животными на
территории Республики Татарстан
в части соблюдения требований к
содержанию и использованию домашних
животных и животных без владельцев

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

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

1) Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования:

2) Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами:

3) Предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Предлагаю в срок до «__» _____ 20__ направить в Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан уведомление об исполнении предостережения с содержанием следующей информации:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В соответствии с п. 7 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166, по результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения *.

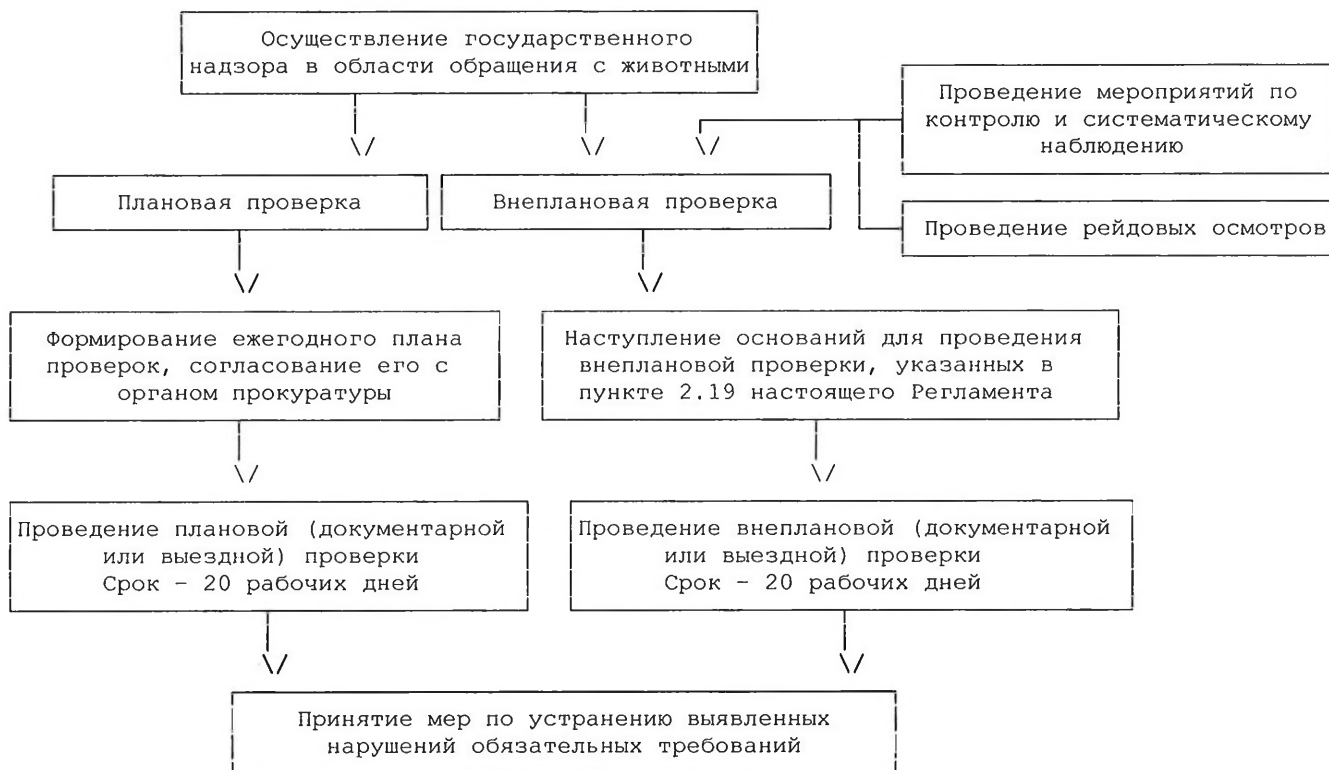
* В возражении на предостережение указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Начальник Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики Татарстан _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан по осуществлению
государственного надзора в области
обращения с животными на
территории Республики Татарстан
в части соблюдения требований к
содержанию и использованию домашних
животных и животных без владельцев

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан по осуществлению
государственного надзора в области
обращения с животными на
территории Республики Татарстан
в части соблюдения требований к
содержанию и использованию
домашних животных и животных
без владельцев

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ГУВ КМ РТ
В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,
В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ
ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ

| Наименование запрашиваемого документа и (или) запрашиваемая информация | Государственный орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) запрашиваемая информация |
|--|---|
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба |
| Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба |
| Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | Федеральная налоговая служба |
| Сведения из реестра дисквалифицированных лиц | Федеральная налоговая служба |